

राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, वीरवार, 13 अगस्त, 2009 / 22 श्रावण, 1931

हिमाचल प्रदेश सरकार

वित्त (विनियम) विभाग

अधिसूचना

शिमला–171002, 12 अगस्त, 2009

संख्याः फिन(सी)ए(3)5 / 2004.––हिमाचल प्रदेश फाईनेन्शियल रूल्ज़, 1971, अधिसूचना संख्याः 15 / 4 / 1971, फिन (आर0एण्ड0ई0–1) तारीख 10 मई, 1971 द्वारा अधिसूचित और तारीख 15 जुलाई, 1971 के राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण) में प्रकाशित किए गए थे;

उपरोक्त नियमों के विभिन्न उपबन्ध अब अप्रचलित हो गए हैं और वर्तमान अपेक्षाओं से संशक्त नहीं हैं;

अतः हिमाचल प्रदेश की राज्यपाल, भारत के संविधान के अनुच्छेद 283 के खण्ड(2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयागे करते हुए निम्नलिखित नियम बनाती हैं; अर्थात्.––

अध्याय–1

प्रारम्भिक

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ**.––(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियम, 2009 है।

(2) ये नियम राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित किए जाने की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

2. **परिभाषाएं.––**इन नियमों में, जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

(1) ''महालेखाकार'' से प्रधान महालेखाकार (संपरीक्षा) और महालेखाकार (लेखा और हकदारी), हिमाचल प्रदेश अभिप्रेत है;

(2) ''लेखा अधिकारी'' से महालेखाकार के कार्यालय का लेखा अधिकारी अभिप्रेत है;

(3) ''प्रशासनिक विभाग'' से हिमाचल प्रदेश सरकार का प्रशासनिक विभाग अभिप्रेत है;

(4) ''प्रशासनिक अनुमोदन'' से सक्षम प्राधिकारी द्वारा, उस विभाग की अपेक्षाओं से सम्बन्धित या द्वारा आरम्भ किए गए संकर्मों (कार्यों) पर उपगत व्यय के किसी प्रस्ताव की औपचारिक स्वीकृति, अभिप्रेत है;

(5) ''विनियोग'' से विनियोजन की प्राथमिक इकाई में सम्मिलित निधि के विर्निदिष्ट व्यय को पूरा करने का समनुदेशन, अभिप्रेत है;

(6) ''संपरीक्षा अधिकारी'' से महालेखाकार के कार्यालय का संपरीक्षा अधिकारी, अभिप्रेत है;

(7) ''प्राधिकृत अधिकारी'' से इन नियमों के अधीन कर्तव्यों का निर्वहन और कृत्यों का पालन करने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, अभिप्रेत है;

(8) ''बैंक'' से भारतीय रिजर्व बैंक के किसी बैंकिंग विभाग का कोई कार्यालय या शाखा, भारतीय स्टटे बैंक (समनुषंगी बैंक) अधिनियम, 1959 (1959 का 38) की धारा 2 के अधीन यथा परिभाषित भारतीय स्टेट बैंक के समनुषंगी बैंक (बैंकों) सहित कोई शाखा, जो भारतीय रिजर्व बैंक के अभिकर्त्ता के रूप में कार्य कर रही हो या कोई अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक या कोई अन्य बैंक जो भारतीय रिजर्व बैंक के अभिकर्ता के रूप में कार्य कर रहा है या भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियुक्त कोई अन्य अभिकरण, अभिप्रेत है;

(9) ''बही अन्तरण'' से वह प्रक्रिया अभिप्रेत है, जिसमें ऐसे वित्तीय संव्यवहार लेखे में लिए जाते हों, जिसमें रोकड़ (नकदी) अथवा स्टाक सामग्री देना और प्राप्त करना अन्तवर्लित नहीं है। ऐसे संव्यवहार परिनिर्धारण द्वारा या अन्यथा लेखे में लिए गए दायित्वों और परिसम्पतियों (आस्तियों) को व्यपदिष्ट करते हैं, परन्त वे, पूर्वतर लेखे में लिए गए रोकड़, स्टाक या बही अंतरण संव्यवहारों में की गई संशुद्धि और संशोधनों को भी व्यपदिष्ट कर सकेंगे;

(10) ''रोकड़'' (नकदी) में वैद्य मुद्रा, सिक्के, करेंसी और बैंक नोट, मांग पर संदये चैक, रिजर्व बैंक सरकारी ड्राफ्ट और मांगदेय ड्राफ्ट, भारतीय पोस्टल आर्डर, रसीदी टिकट और बैंकर के चैक सम्मिलित हैं;

(11) ''नकदी आदेश'' से किसी मुख्य खजाना या उप–खजाना द्वारा उसकी अधिकारिता के अधीन, उस व्यक्ति के पक्ष में जारी संदाय आदेश अभिप्रेत है, जिसके लिए रकम देय है या जो इसके संवितरण हेतु दायी है और जो एक मुश्त देय है;

(12) ''प्रभारित व्यय'' से ऐसा व्यय अभिप्रेत है, जो भारत के संविधान के विभिन्न अनुच्छेदों के अधीन राज्य की समेकित निधि पर यथा प्रभारित घोषित किया गया है और इस प्रकार विधान मण्डल के मत के अध्यधीन नहीं है;

(13) ''वाणिज्यिक गतिविधियां'' से राज्य सरकार के किसी विभाग या विधि के अधीन स्थापित किसी राज्य पब्लिक सैक्टर उद्यमों द्वारा चलाई जा रही उत्पादन, उत्पादों और वस्तुओं के उपापन और विक्रय तथा उनसे संबद्ध सेवाएं प्रदान करने वाली वाणिज्यिक गतिविधिया, अभिप्रेत हैं;

(14) ''सक्षम प्राधिकारी'' से इनमें से किन्हीं नियमों के अधीन प्रयोग की जाने वाली शक्ति की बावत, राज्यपाल या ऐसा अन्य प्राधिकारी जिसे इन नियमों, कार्यों की निर्देशिका, लेखा संहिता और खजाना नियम, जैसा कि हिमाचल प्रदेश राज्य को लागू है या सरकार द्वारा जारी किसी अन्य साधारण या विशेष आदेश के द्वारा या अधीन शक्ति प्रत्यायोजित की जाती है, अभिप्रेत है;

(15) ''समेकित निधि'' से संविधान में यथा निर्दिष्ट राज्य की समेकित निधि, अभिप्रेत है;

(16) ''संविधान'' से भारत का संविधान, अभिप्रेत है;

(17) ''संविदा'' से राज्य सरकार या किसी व्यक्ति, जो सरकारी सेवक न हो, या किसी सिंडिकेट (अभिषद) या फर्म या कम्पनी या किसी अन्य विधिक अस्तित्व के मध्य उससे सम्बद्ध किसी कार्य या सेवाओं के निष्पादन (पालन) में किसी भी प्रकार का लिखित या मौखिक, अभिव्यक्त या विवक्षित बचनबन्ध, अभिप्रेत है;

(18) ''संविदाकार'' से कोई व्यक्ति, सिंडिकेट या फर्म जिसने कोई संविदा की है, अभिप्रेत है, किन्तु इस पद का उपयोग प्रायः संविदाकार के लिए, यथास्थिति, कार्यों के निष्पादन या माल की आपूर्ति या उससे सम्बद्ध सेवाओं की व्यवस्था तक ही निर्बाधित है;

(19) ''आकस्मिकता निधि'' से संविधान के अधीन स्थापित राज्य की आकस्मिकता निधि, अभिप्रेत है;

(20) ''नियन्त्रक अधिकारी'' से विभागाध्यक्ष या विभाग द्वारा, व्यय उपगत करने और / या राजस्व के संग्रहण पर नियन्त्रण रखने की जिम्मेदारी से न्यस्त अन्य कोई अधिकारी, अभिप्रेत है;

(21) ''विभाग'' से समय–समय पर यथा अधिसूचित, राज्य सरकार का विभाग, अभिप्रेत है;

(22) ''ब्यौरेवार बिल'' से या तो समाश्रित या यात्रा भत्ता व्यय के ब्यौरों को उपवर्णित करते हुए और नियन्त्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर के अध्यधीन कोई बिल, अभिप्रेत है;

(23) ''ब्यौरेवार बिल'' से किसी लघु लेखा शीर्ष का कोई खण्ड (प्रभाग), अभिप्रेत है''

(24) ''आहरण और संवितरण अधिकारी'' से विभागाध्यक्ष, कार्यालयाध्यक्ष और राज्य सरकार की ओर से बिलों का आहरण और संदाय करने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई अन्य अधिकारी भी, अभिप्रेत है;

(25) ''निष्पादन अधिकारी'' से लोक निर्माण विभाग के विनिर्देशों के अनुसार संकर्म को निष्पादित करने के लिए प्राधिकृत और उत्तरदायी अधिकारी, अभिप्रेत है;

(26) ''वित्त विभाग'' से हिमाचल प्रदेश सरकार का वित्त विभाग, अभिप्रेत है''

(27) ''वित्तीय वर्ष'' से प्रथम अप्रैल को आरम्भ होने वाला और आगामी 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष, अभिप्रेत है;

(28) ''माल'' से सरकार के उपयोग के लिए खरीदा गया या अन्यथा अर्जित समस्त वस्तुएं, सामग्री, पण्यपदार्थ, लाईव स्टाक, फर्नीचर, फिक्सचर, कच्चा माल, अतिरिक्त पुर्जे (स्पेयरज), उपकरण, मशीनरी, उपस्कर, औद्यौगिक संयन्त्र और सूचना प्रौद्यौगिकी, हार्डवेयर, साफ्टवेयर अभिप्रेत है। इसमें विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए उपयोग की जाने वाली या संचित उत्सर्जनीय या प्रचालनीय वस्तुएं भी सम्मिलित हैं परन्तु किसी पुस्तकालय हेतु पुस्तकें, प्रकाशन और नियतकालिक पत्रिकाएं, अपवर्जित हैं;

(29) ''राज्यपाल'' से राज्यपाल हिमाचल प्रदेश, अभिप्रेत है;

(30) ''सरकार'' से हिमाचल प्रदेश सरकार का कोई प्रशासनिक विभाग, अभिप्रेत है;

(31) ''विभागाध्यक्ष'' से.——

(क) किसी लेखा शीर्ष के अधीन प्राप्ति और व्यय के संबन्ध में, विभागाध्यक्ष घोषित किया जाने वाला कोई अधिकारी;

(ख) ''जनजातीय विकास'' मांग के अधीन आवासीय आयुक्त, पांगी;

(ग) ''जनजातीय विकास'' मांग के अधीन उपायुक्त, किन्नौर, लाहौल और स्पिति, चम्बा और अतिरिक्त उपायुक्त, काजा; और

(घ) अन्य कोई प्राधिकारी, जैसा कि समय–समय पर वित्त विभाग द्वारा घोषित किया जाए, अभिप्रेत है;

(32) ''कार्यालयाध्यक्ष'' से सरकारी सेवक जिसे संवितरक अधिकारी के रूप में नामर्निदिष्ट किया गया है या सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यालयाध्यक्ष घोषित किया जाने वाला कोई अन्य सरकारी सेवक अभिप्रेत है। विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को, इन नियमों के प्रयोजन हेतु किसी कार्यालय का प्रधान घोषित किए जाने के लिए प्राधिकृत होंगे;

(33) ''स्थानीय निकाय'' से किसी स्थानीय निधि को संचालित करने के लिए, सरकार द्वारा विधिक रूप से प्राधिकृत या विशेष रूप से संशक्त किया गया कोई प्राधिकारी, अभिप्रेत है;

(34) ''स्थानीय निधि'' से,

(क) निकायों द्वारा प्रशासित ऐसे राजस्व, जिन्हें विधि या नियमों द्वारा विधि का बल हो, जो कार्यवाहियों में या तो साधारणतया या विनिर्दिष्ट मामलों में, जैसे कि बजट मंजूर करने विशिष्ट पदों के सृजन या भरने की मंजूरी देने, छुट्टी, पेन्शन या इसी तरह के नियमों की अधिनियमिति की बावत सरकार के नियन्त्रणाधीन आते हैं, अभिप्रेत है;

(ख) किसी निकाय का राजस्व, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस प्रकार विशेष रूप से अधिसूचित किया जा सकेगा, अभिप्रेत है;

(35) ''मुख्य शीर्ष'' से सरकारी लेखे में राजस्व और व्यय के वर्गीकरण की मुख्य इकाई, अभिप्रेत है''

(36) ''लघु शीर्ष'' से किसी मुख्य शीर्ष का उप खण्ड, अभिप्रेत है;

(37) ''अनावर्ती व्यय'' से किसी एकमुश्त प्रभार के रूप में मंजूर किया गया व्यय, चाहे रकम को एक मुश्त या किश्तों में संदत किया गया हो, अभिप्रेत है;

(38) ''विनियोजन की प्राथमिक इकाई'' से प्रत्येक लघु शीर्ष के अधीन आपूर्ति का कोई भाग जो आपूर्ति के प्राथमिक उद्देश्यों को व्यापदिष्ट करने वाले शीर्ष के विहित उप खण्ड को आबंटित है, अभिप्रेत है;

(39) ''विहित'' से वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर जारी प्ररूपों, अनुदेशों, स्पष्टीकरणों और आदेशों द्वारा विहित अभिप्रेत है''

(40) ''उपापन इकाई'' से कोई सरकारी विभाग, किसी विधि द्वारा या के अधीन स्थापित और सरकार के स्वामित्व में या नियन्त्रणाधीन राज्य सरकार का कोई उपक्रम, स्थानीय प्राधिकरण, बोर्ड, निकाय या निगम तथा सरकार के स्वामित्व में या नियन्त्रणाधीन कोई अन्य निकाय या प्राधिकरण, अभिप्रेत है;

(41) ''लोक लेखा'' से, राज्य सरकार का लोक लेखा, जिसमें, राज्य द्वारा प्राप्त या इसके निमित, राज्य की समेकित निधि के भागरूप से अन्यथा, समस्त लोकधन जमा किए जाते है, और जिसमें से संवितरण विनिर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार किया जाता है, अभिप्रेत है;

(42) ''लोक निर्माण'' से सिविल संकर्म और सिंचाई, नौपरिवहन, बांध (तटबन्ध) और जल निकास संकर्म और ऐसे अन्य संकर्म, अभिप्रेत है;

(43) ''पुनर्विनियोग'' से विनियोजन की किसी प्राथमिक इकाई से किसी दूसरी ऐसी इकाई में निधियों का अन्तरण, अभिप्रेत है;

(44) ''आवर्ती व्यय'' से व्यय जो समय–समय के अन्तराल पर उपगत किया जाए और जो अनावर्ती न हो, अभिप्रेत है;

(45) ''नियम'' से हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियम, 2009, अभिप्रेत है;

(46) ''राज्य सरकार'' से हिमाचल प्रदेश सरकार, अभिप्रेत है;

(47) ''अधीनस्थ प्राधिकरण'' से विभागाध्यक्ष के अधीन कार्य कर रहा कोई प्राधिकारी, अभिप्रेत है;

(48) ''तकनीकी मंजूरी'' से सक्षम प्राधिकारी का, किसी सन्निर्माण या मरम्मत के कार्य की लागत की समुचित तौर से ब्यौरेवार प्राक्कलन की मंजूरी, अभिप्रेत है;

(49) ''खजाना नियम'' (ट्रेजरी रूल्ज) से हिमाचल प्रदेश खजाना नियम (ट्रेजरी रूल्ज), 2007 अभिप्रेत है; और

(50) ''दत्तमत'' व्यय से प्रभारित व्यय से भिन्न व्यय, जो राज्य विधानमण्डल के वोट के अध्यधीन है, अभिप्रेत है।

अध्याय–2

वित्तीय प्रबन्धन की साधारण पद्धति

3. साधारण सिद्धान्त.–– (1) सरकार द्वारा या की ओर से सरकार को देय के रूप में या अन्यथा निक्षेप, विप्रेशणादेश और उससे आहरण हेतु प्राप्त समस्त धन तत्काल ऐसे साधारण या विशेष नियमों के अनुसार जो संविधान के अधीन जारी किए जाएं और समय–समय पर जारी सरकार के किन्हीं अन्य नियमों और अनुदेशों के अधीन सरकारी लेखे में लाया जाएगा।

(2) राज्य सरकार के खजानों / उप खजानों के कामकाज को खजाना नियमों तथा ऐसे अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा जैसे विहित किए जाएं।

(3) (क) संविधान के अनुच्छेद 284 के अनुसार, सरकार द्वारा जुटाए गए या प्राप्त राजस्व या लोक धन से भिन्न, राज्य के कार्यों से सम्बद्ध नियोजित (नियुक्त) किसी अधिकारी द्वारा उसकी

इस हैसियत में प्राप्त या उसके पास निक्षिप्त समस्त धन लोक लेखे में संदत्त किया जाएगा।

(ख) भारत के राज्य क्षेत्र के भीतर किसी न्यायालय के आदेशों / निदेशों के अनुसार प्राप्त या निक्षिप्त समस्त धन इस उप नियम के खण्ड(क) के अनुसार निपटाया जाएगा।

(4) उप नियम(3) के अधीन लेखा शीर्ष, जिसमें धन जमा किया जाएगा और जिसमें से धन का आहरण किया जाएगा, सुसंगत नियमों के उपबन्धों और / या इस बावत जारी ऐसे अन्य साधारण या विशेष आदेशों जैसे विहित किए जाएं द्वारा विनियमित किए जाएंगे।

(5) राज्य सरकार के सम्बद्ध विभाग का यह कर्त्तव्य होगा कि सरकार की प्राप्तियां और देय सही ढंग से और तत्काल निर्धारित, संगृहित हो तथा उनको, यथास्थिति, संचित निधि या लोक लेखा में सम्यक रूप से जमा करवाया जाए।

(6) विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियों से ऐसे प्ररूपों जैसे विहित किए जाएं, में मासिक लेखों और विवरणियों को, यथास्थिति, खजाना या बैंक में संदत्त रकमों या अन्यथा दिए गए लेखा के लिए जमा का दावा करते हुए, और उनकी महालेखाकार द्वारा यह देखने के लिए दी गई जमा की विवरणियों, कि यथा संगृहीत रिपोर्ट की गई रकमों का सम्यक रूप से लेखा दिया गया है, से तुलना करते हुए अभिप्राप्त करने की व्यवस्था करेगा।

(7) (क) राजस्व और अन्य प्राप्तियों के निर्धारण, संग्रहण, आबंटन, माफी और परिव्यक्त करने के बारे में विस्तृत प्रक्रिया वित्त विभाग के परामर्श से उसके लिए उत्तरदायी विभाग के मार्गदर्शक सिद्धान्तों (दिशा निर्देशों) में अधिकथित की जाएगी;

(ख) जिन विभागों में अधिकारियों से सरकार की ओर से धन प्राप्त करने तथा उसके लिए रसीदें जारी करना अपेक्षित है, वहां विभागीय विनियम उनके उचित लेखे रखे जाने का उपबन्ध करेंगे। रसीद बहियों की प्राप्ति और जारी करने के उचित लेखे, प्रत्येक अधिकारी को एक ही समय जारी की जाने वाली रसीद बहियों की संख्या और प्रयुक्त रसीद बहियों की बावत प्रयोग में लाए जाने वाले अपेक्षित जांच पड़ताल के बारे में विभागीय विनियमों में उपबन्ध किया जाएगा;

(ग) इस उप नियम के खण्ड(क) के अधीन जारी मार्गदर्शक सिद्धान्तों (दिशा निर्देशों) में कोई संशोधन, सम्बद्ध विभाग द्वारा वित्त विभाग के परामर्श से किया जाएगा;

(घ) इस उप नियम में किसी बात के होते हुए भी वित्त विभाग राजस्व और अन्य प्राप्तियों के निर्धारण, संग्रहण, आबंटन, माफी और परित्याग हेतु विभागों के लिए साधारणतया या विशेषतया आदेश / मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिशा निर्देश) जारी कर सकेगा;

(8) सरकार को देय रकम पर्याप्त कारणों के बिना बकाया नहीं रहने दी जाएगी। जहां ऐसी रकमें अवसूलीय प्रतीत होती है, वहां उनके समायोजन / निपटारे हेतु सक्षम प्राधिकारी के आदेश अभिप्राप्त किए जाएंगे ।

(9) जब तक कि तत्समय प्रवृत किसी विधि द्वारा अन्यथा विशेषतया तथा प्राधिकृत न हो, तब तक कोई भी राजस्व उचंत शीर्ष के विकलन से जमा नहीं किया जाएगा।

(10) (क) राजस्व के संग्रहण हेतु उत्तरदायी विभागाध्यक्ष अपने नियन्त्रणाधीन राजस्व के संग्रहण की प्रगति और बजट प्राक्कलनों की तुलना में ऐसे संग्रहणों में समस्त महत्वपूर्ण फेरफारों के बारे में वित्त विभाग को पूर्ण जानकारी देगा;

(ख) वित्त विभाग समय–समय पर विभागों को इस उप नियम के खण्ड (क) के अधीन तैयार और संसूचित की जाने वाली रिपोर्ट की रीति और समय अन्तरालों के सम्बन्ध में साधारण या विनिर्दिष्ट अनुदेश जारी कर सकेगा।

4. भवनों और भूमि का किराया.––(1) जब किसी किराए (भाड़े) योग्य भवन का रख रखाव लोक निर्माण विभाग से भिन्न किसी अन्य विभाग को सौंपा जाता है तो उसके किराए (भाड़े) की देय वसूली के लिए संबद्ध विभागाध्यक्ष उत्तरदायी होगा।

(2) सरकारी भवनों और भूमि के किराए (भाड़े) के निर्धारण, मांग और वसूली के बारे में विस्तृत नियम और प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर विनिर्दिष्ट की जाए।

(3) विभागाध्यक्ष समय–समय पर, अपने प्रशासनिक विभाग के परामर्श से अपने नियन्त्रणाधीन कार्यालय परिसरों, जिन्हें इस शर्त के अध्यधीन कि इस प्रकार किराए पर देना शासकीय कार्य के लिए हानिकारक न हो, दिन प्रतिदिन के उपयोग के आधार पर किराए पर दिया जा सकेगा, के किराए के निर्धारण, मांग, संग्रहण और निक्षेप की प्रक्रिया विनिर्दिष्ट कर सकेगा।

5. सोसाइटी पद्धति.––प्रशासनिक विभाग व्यवहार्यता पर विचार करते हुए और वित्त विभाग के परामर्श से, विभाग की किन्ही या समस्त गतिविधियों को, सुसंगत विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत की जाने वाली सोसाईटी के रूप में चालन हेतु अनुज्ञात कर सकेगा :

परन्तु जहां विभाग की कोई या समस्त गतिविधियां सोसाइटी के रूप में चलाए जाने हेतु अनुज्ञात की जाती है, वहां इसे चलाने के लिए सोसाइटी के संविधान और मार्गदर्शक सिद्धान्तों (दिशा निर्देशों) को सन्नियमों के अनुसार प्रशासनिक विभाग द्वारा अनुमोहदत किया जाएगा।

6. जुर्माने.––(1) जुर्माना अधिरोपित करने और / या वसूली करने की शक्ति वाला प्रत्येक प्राधिकृत अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि, यथास्थिति, धन की वसूली की गई है, सम्यक रूप से जांच की गई है और खजाना या बैंक में उसका निक्षेप कर दिया गया है।

(2) जुर्माने का प्रतिदाय करने की शक्ति रखने वाला प्रत्येक प्राधिकृत अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि प्रतिदायों की जांच कर दी गई है और जो जुर्माने वास्तव में खजाना या बैंक में संदत्त नहीं किए गए हैं, उनका कोई प्रतिदाय न किया जाए।

(3) सभी प्रतिदायों के लिए खजाना द्वारा प्रक्रिया प्रयोग में लाई जाएगी और उनका खजाना नियमों में विनिर्दिष्ट सामान्य जांच पड़ताल के प्श्चात् समाशोधन किया जाएगा।

7. प्रकीर्ण मांगे.–– प्रत्येक विभागाध्यक्ष, सामान्य राजस्व प्रशासन के अधीन न आने वाली सरकार की प्रकीर्ण मांगों जैसे राज्य सरकारों, स्थानीय निधियों, संविदाकारों और अन्यों से स्थापना प्रभार के लिए वसूली पर निगरानी रखेगा।

8. राजस्व की माफी.––(1) सामान्यतया, राजस्व के दावे को माफ या परित्यक्त नहीं किया जाएगा।

(2) वित्त विभाग समय–समय पर अवसूलीय राजस्व की माफी और परित्यक्त करने हेतु शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकेगा और विभाग इस निमित अनुसरण किए जाने हेतु उचित मार्गदर्शक सिद्धान्त अधिकथित कर सकेंगे।

(3) प्रत्येक विभाग, पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए मंजूर राजस्व की माफी और राजस्व के दावों का परित्याग दर्शाते हुए वार्षिक विवरण महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा।

9. रोकड़ का प्रहस्तन और उससे सम्बद्ध संव्यवहारों को अभिलिखित करना.––(1) वित्त विभाग,––

(क) रोकड़ का हथालने (संभालने) और उसका लेखा रखने हेतु प्रक्रिया अधिकथित कर सकेगा और / या अनुदेश जारी कर सकेगा;

(ख) खजाना से अग्रिमों को आहृत करने हेतु ऐसी शर्तों के अध्यधीन जैसी यह उचित समझे, साधारणतया या विशेषतया विभागाध्यक्षों को शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकेगा;

(ग) प्रभारों की विभिन्न श्रेणियों पर बिल तैयार करने के बारे में और खजाना से धन अभिप्राप्त करने की पद्धति, चाहे बिल द्वारा या चैक द्वारा और चैक जारी करने और उसका लेखा रखने के बारे में अनुदेश जारी कर सकेगा; और

(घ) खजाना में विभिन्न श्रेणियों के दावों को प्रस्तुत करने हेतु समय सीमाएं और इस प्रकार कालातीत होने वाले दावों के संदाय हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया अधिकथित कर सकेगा।

(2) प्रशासनिक विभाग अपने नियन्त्रण के अधीन विभिन्न अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा रखी जाने वाली अग्रदाय रकमों की सीमाएं अधिकथित कर सकेगा और अग्रदाय रकम की प्रतिपूर्ति हेतु खजाने में बिल आहरित करके निधियों को प्रतिस्थापित कर सकने से पूर्व पश्चात्कथित को व्यय हेतु संदाय करने के लिए समर्थ बनाते हुए उससे सम्बन्धित अनुदेश जारी कर सकेगा।

(3) समस्त सरकारी संव्यवहार निकटतम रुपए तक पूर्णांकित किये जाएंगे अर्थात् 50 पैसे और ऊपर को अगले उच्चतर रुपए और उससे कम को निम्नतर रुपए तक पूर्णांकित किया जाएगा।

10. वित्तीय औचित्य के मानक.––(1) लोक धन से व्यय उपगत करने और प्राधिकृत करने वाला प्रत्येक अधिकारी वित्तीय औचित्य के उच्च मानकों द्वारा मार्गदर्शित होगा। प्रत्येक अधिकारी वित्तीय व्यवस्था और कड़ी मितव्ययता का भी पालन करेगा और यह देखेगा कि उसके अपने कार्यालय द्वारा तथा आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा समस्त सुसंगत नियमों और विनियमनों का अनुपालन किया जाता है। जिन सिद्धान्तों पर साधारणतया बल दिया जाना है वे निम्नलिखित हैं, अर्थात्.––

(क) प्रत्येक अधिकारी लोक धन से उपगत व्यय की बावत उतनी ही सतर्कता का प्रयोग करेगा जितनी कोई सामान्य विवेक का व्यक्ति अपने निजी धन की बाबत प्रयोग करता है;

(ख) व्यय प्रथमदृष्ट्या मौके (आवश्यकता) की मांग से अधिक नहीं होगा;

(ग) कोई भी प्राधिकृत अधिकारी, अपनी व्यय मंजूर करने की शक्तियों का प्रयोग ऐसा आदेश पारित करने के लिए नहीं करेगा जो प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उसके अपने फायदे के लिए हो;

(घ) लोकधन से किसी विशिष्ट व्यक्ति या लोगों के समूह के लाभ हेतु व्यय तब तक उपगत नहीं किया जाएगा जब तक कि,––

(*i*) रकम के लिए दावा किसी न्यायालय द्वारा प्रवर्तित नही किया जाता; या

(*ii*) व्यय किसी मान्यता प्राप्त पॉलिसी या रूढ़ि के अनुसरण में न हो; और

(ङ) विशिष्ट प्रकार के व्यय की पूर्ति के लिए प्रदान की गई भत्तों की रकम इस प्रकार विनियमित की जाए कि भत्ते प्राप्तिकर्ता को कुल मिलाकर लाभ का स्त्रोत न हो।

(2) वित्त विभाग लोक–धन से व्यय उपगत या प्राधिकृत करने वाले अधिकारियों द्वारा अनुसरण करने हेतु समय–समय पर अतिरिक्त मानक अधिकथित कर सकेगा।

(3) स्थापना और यात्रा भत्ता बिलों को तैयार करने और संदाय की बावत अनुदेश खजाना नियमों में अंतर्विष्ट है, जिनका समस्त आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा सावधानीपूर्वक पालन किया जाएगा।

(4) आहरण और संवितरण अधिकारी यह देखने के लिए उत्तरदायी होंगे कि बिलों का किसी उत्तरदायी सरकारी सेवक द्वारा परीक्षण किया गया है और उन्हें आद्यक्षरित किया गया है और परीक्षण में हमेशा बिलों में दर्ज कुल रकम का सत्यापन सम्मिलित होगा। इन पूर्वावधानियों के साथ–साथ आहृत धन के संवितरण की बावत पूर्वावधानियों के पालन में विफलता, उनको उससे होने वाली किसी भी हानि को पूरा करने के लिए दायी बना देगी।

11. लोक निधियों से व्यय.––कोई भी प्राधिकृत अधिकारी तब तक कोई व्यय उपगत नहीं करेगा या सरकारी लेखे से विनिधान या निक्षेप हेतु धन के व्यय या अन्तरण को अन्तर्वलित करते हुए कोई दायित्व नहीं लेगा (उठाएगा) जब तक कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर न किया गया हो।

12. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन.–– (1) वित्त विभाग विभिन्न प्राधिकारियों को साधारणतया या विशिष्टता समय–समय पर वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित / पुनरीक्षित कर सकेगा और ऐसी शक्तियों के प्रयोग हेतु अनुदेश भी जारी कर सकेगा।

(2) सरकार की अवशिष्ट वित्तीय शक्तियां वित्त विभाग के पास रहेगी।

(3) विभागाध्यक्ष, समय–समय पर अपने अधीनस्थ अधिकारियों को इस शर्त के अध्यधीन वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित या पुनः प्रत्यायोजित कर सकेंगे कि वे उनके द्वारा या उनके प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा उपगत व्यय के लिए उत्तरदायी होंगे।

13. मंजूरी के लिए निधियों का उपबन्ध.––(1) व्यय को उपगत करने वाली या प्राधिकृत करने वाली समस्त मंजूरियां, सुसंगत अनुदान या विनियोग में जहां से ऐसे व्यय की पूर्ति की जाएगी, उपबन्धों के ब्यौरे उपदर्शित करेगी।

(2) व्यय की मंजूरी हेतु समस्त प्रस्ताव यह उपदर्शित करेंगे कि क्या ऐसे व्यय की पूर्ति निधि मान्य विनियोजन या पुनर्वियोजन द्वारा हो सकेगी।

(3) वित्त विभाग मंजूरी प्रदान करने के लिए समय–समय पर मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिशा निर्देश) जारी और पुनरीक्षित करेगा।

14. बजट आबंटन की बावत नियन्त्रक अधिकारी का उत्तरदायित्व.––नियन्त्रक अधिकारी के, उसके अधिकार में रखी निधियों की बावत, कर्तव्य और उत्तरदायित्व यह सुनिश्चित करेंगे किः–

(क) व्यय बजट आबंटन से अनधिक हो;

(ख) व्यय उस प्रयोजन के लिए उपगत किया गया है जिसके लिए निधियां उपलब्ध करवाई गई हैं;

(ग) व्यय लोक हित में उपगत किया गया है;

(घ) उसके विभाग में उसके अधीनस्थ कार्यालयों की वित्तीय कार्यवाहियों में त्रुटियों और अनियमितताओं के निवारण, परिचयन (अभिज्ञान) के लिए और लोक निधि के अपव्यय और क्षति से बचने के लिए समुचित नियन्त्रण प्रणाली विनिर्दिष्ट और क्रियाशील हैं; और

(ङ) इस नियम में अनुध्यात यन्त्रविन्यास या रोध (नियन्त्रक) प्रभावी रूप से लागू किए गए हैं।

15. मंजूरी के प्रभाव की तारीख.––(1) समस्त मंजूरियां या आदेश जारी करने की तारीख से प्रवृत्त होंगे जब तक कि कोई अन्य तारीख जिससे वे प्रवृत्त होंगे उसमें विनिर्दिष्ट न हो।

(2) उस अवधि के अतिरिक्त जिसके लिए वे स्वीकृत किए गए हैं, अस्थायी पदों के सृजन के स्वीकृति आदेश निरपवाह रूप से वह तारीख विनिर्दिष्ट करेंगे जिससे वे सृजित किए गए हैं।

16. कतिपय विशेष मामलों से सम्बन्धित शक्तियां.——(1) कोई विभाग या इसका (इसके) अधीनस्थ कार्यालय, वित्त विभाग की पूर्व सहमति के बिना, कोई आदेश जारी नहीं करेगा / करेंगे जिसमें :——

(क) किसी भूमि का अनुदान, या राजस्व का सौंपा जाना (समनुदेशन), या खनिज या वन अधिकारों की छूट (रियायत), अनुदान, पट्टा या अनुज्ञप्ति, या जलशक्ति के अधिकार या ऐसी रियायतों के कोई सुखाचार या विशेषाधिकार अंतवर्लित हैं; या

(ख) किसी प्रकार से राजस्व का त्याग (त्यजन) अंतर्वलित हो।

(2) इस नियम के उप नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, आदेशों का जारी होना प्रतिशिद्ध नहीं होगा यदि ऐसे आदेश, कतिपय अधिनियमों या नियमों के विनिर्दिष्ट उपबन्धों के अधीन या वित्त विभाग द्वारा बनाए गए साधारण या विनिर्दिष्ट प्रत्यायोजन के अनुसरण में किए गए हों।

17. मंजूरियों की संसूचना के लिए प्रक्रिया.——सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी समस्त मंजूरियां और आदेश महालेखाकार और सम्बद्ध कोषाधिकारी को सम्यक रूप से स्याही में हस्ताक्षरित करके संसूचित किए जाएंगे। वित्तीय मंजूरियों और आदेशों की संसूचना हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निम्न प्रकार से होगी :—

(क) किसी विभाग द्वारा जारी समस्त वित्तीय मंजूरियां जो उस विभाग के मामलों से सम्बन्धित है और जिनके आधार पर संदाय किए जाने हैं या कोषाधिकारी द्वारा प्राधिकृत किए जाने हैं, उसे संबोधित की जाएगी और मूल मंजूरी बिल के साथ संलग्न की जाएगी।

(ख) अन्य समस्त मंजूरियां एक आदेश के रूप में प्रदान की जाएगी जो किसी प्राधिकारी को सम्बोधित की जानी अनिवार्य नहीं होगी, तथापि, उसकी प्रत्येक प्रतिलिपि महालेखाकार और सम्बद्ध कोषाधिकारी को पृष्ठांकित की जाएगी;

(ग) अनावर्ती, आकस्मिक और विविध व्यय की दशा में, मंजूरी प्राधिकारी, जहां अपेक्षित हो, एक पृथक मंजूरी के बजाए, मुद्रा (धन) के आहरण से पूर्व या पश्चात् बिल या वाउचर को हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित करके मंजूरी प्रदान कर सकेगा;

(घ) व्यय की मंजूरियों को सम्प्रेशित करने वाले समस्त आदेश शब्दों और अंकों दोनो में अभिव्यक्त किए जाएंगे;

(ड.) विभागाध्यक्ष द्वारा प्रदान की गई मंजूरियां उसके द्वारा या उसके कार्यालय के किसी प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित करके, महालेखाकार और सम्बद्ध कोषाधिकारी को संसूचित की जाएगी;

(च) वेतन में परिवर्धन जैसे कि विशेष भत्ता, निजी वेतन के लिए मंजूरियां सम्प्रेषित करने वाले समस्त आदेशों में वेतन में ऐसे परिवर्धनों के कारणों का संक्षिप्त सारांश (विवरण) अन्तर्विष्ट होगा ताकि महालेखाकार और सम्बद्ध कोषाधिकारी यह जानने में समर्थ हों कि यह विशेष भत्ता, निजी वेतन इत्यादि के रूप में सही रूप में नामजद किया गया है;

(छ) सरकार द्वारा जारी समस्त वित्तीय आदेशों / मंजूरियों की प्रतिलिपियां महालेखाकार को प्रदत्त की जाएगी; और

(ज) सक्षम प्राधिकारी द्वारा भूमि के अनुदान और भू–राजस्व के अन्य संक्रामण हेतु प्रदान की गई मंजूरियां उनसे भिन्न जिनमें भू–राजस्व के समनुदेशन (सौंपा जाना) नकद भुगतान के रूप में

माने जाते हैं, लेखा परीक्षा अधिकारी और लेखा अधिकारी को, आवश्यक ब्यौरे देते हुए समेकित मासिक विवरणी में संसूचित की जाएंगी।

18. मंजूरियों का व्यपगमन.––(1) किसी नए प्रभार के लिए मंजूरी जब तक कि यह विनिर्दिष्ट रूप से नवीकृत नहीं की गई है, व्यपगत हो जाएगी यदि ऐसी मंजूरी के जारी होने की तारीख से बारह मास की अवधि के दौरान इसका पूर्णतः या भागतः कोई संदाय नहीं किया गया है, परन्तु यह कि,––

(क) जब मंजूरी के जारी रहने की अवधि विभागीय विनियमनों में या मंजूरी में ही विनिर्दिष्ट है, तो यह ऐसी कालावधि के अवसान पर व्यपगत हो जाएगी; या

(ख) जब मंजूरी में यह विनिर्दिष्ट उपबन्ध है कि व्यय एक विनिर्दिष्ट वित्तीय वर्ष के बजट उपबन्ध में से किया जाएगा तो यह उस वित्तीय वर्ष की अन्तिम तारीख को व्यपगत हो जाएगी।

(2) वित्त विभाग, विभिन्न प्रयोजनों के लिए, सुसंगत वित्तीय वर्ष के 31(इकत्तीस) मार्च से भिन्न, तारीख (तारीखें) किसी वित्तीय वर्ष के लिए अन्तिम तारीख (तारीखें) विहित कर सकेगा।

19. लेखा परीक्षा द्वारा नामंजूरी की छूट और सरकारी कर्मचारियों को किए गए अति संदाय को बट्टे खाते में डालना.––वित्त विभाग, सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग द्वारा मामले के बारे में इसको किए गए सन्दर्भ में, कारणों को समनुदेशित करके लेखा परीक्षा द्वारा नामंजूरी(यों) को माफ कर सकेगा और/या सरकारी कर्मचारियों को किए गए अति संदायों को बट्टे खाते में डाल सकेगा।

20. हानियों (क्षति) की रिपोर्ट.––(1) सरकार द्वारा या की ओर से, धारित लोक धन, विभागीय राजस्व या रसीदें, स्टाम्प, अफीम, भण्डार (स्टोर) या अन्य सम्पति की कोई हानि (क्षति) या कमी को, हानि के कारण और अभिज्ञान की रीति का विचार किए बिना, सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा तत्काल अगले उच्च अधिकारी को रिर्पोट की जाएगी चाहे इसके लिए उत्तरदायी पक्षकार द्वारा ऐसी हानि की पूर्ति कर दी गई हो। तथापि, निम्नलिखित हानियों की रिपोर्ट करना आवश्यक नहीं होगा : –

(क) निम्नलिखित के कारण राजस्व की हानियां अंतर्वलित करने वाले मामले,–

(*i*) निर्धारणों में त्रुटियां जो इतनी देर बाद पता चली हों कि प्रस्तुत किए गए अनुपूरक दावे को अनुज्ञात किया जाए;

(*ii*) अवनिर्धारण, जो स्थानीय निकाय द्वारा विधिक निर्वचन से हुए हो, जिन्हें विधि के अधीन विनिर्दिष्ट समय सीमा के अवसान के पश्चात् किसी सरकारी प्राधिकारी द्वारा उलट दिया गया हो; और

(*iii*) प्रतिदाय इस आधार पर अनुज्ञात किए गए हों कि दावे कालातीत हो चुके थे।

(ख) दो हजार रुपये से अनधिक मूल्य की छोटी–मोटी हानियां या जो विहित किया जाए।

(2) गम्भीर अनियमितताओं से अंतर्वलित मामले सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक विभाग के माध्यम से तत्काल वित्त विभाग और महालेखाकार के ध्यान में लाए जाएंगें ।

(3) इस नियम के उप नियमों (1) और (2) में अनुध्यात हानि की रिपोर्ट निम्नलिखित दो अवस्थाओं (प्रक्रर्मों) में बनाई जाएगी.––

(*i*) यथाशक्यशीघ्र संदेह उत्पन्न होने पर कि हानि हुई है, एक प्रारम्भिक रिपोर्ट बनाई जाएगी; और

(*ii*) अन्वेषण के पश्चात्, हानि के प्रकार और परिमाण, विनियमों की गलती या उपेक्षा जिनसे हानि हुई और वसूली की सम्भाव्यता को उपदर्षित करते हुए इस नियम के उप नियमों (1) एवं (2) में उपदर्शित प्राधिकारियों को अन्तिम रिर्पोट भेजी जाएगी।

(4) उप नियम (3) में अनुध्यात सम्पूर्ण रिपोर्ट, विभागाध्यक्ष के पास उचित माध्यम (माध्यमों) द्वारा पहुंचाई जाएगी, जो उसे शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार अन्तिम रूप से निपटाएगा। ऐसी रिपोर्ट, जिन्हें विभागाध्यक्ष प्रत्यायोजित शक्तियों के अन्तर्गत अन्तिम रूप से नहीं निपटा सकता हो, सरकार को प्रस्तुत की जाएगी।

(5) दुर्विनियोग, खयानत (गबन), गबन (अपहार), चोरी, लूट (डकैती) इत्यादि द्वारा खोई हुई रकम, अन्वेषण, वसूली या अपलिखित लम्बित होने तक, प्रश्नगत हानि को बट्टे खाते में डालने हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से साधारण रसीद पर पुनः आहरित की जा सकेगी।

(6) सरकारी कर्मचारियों की सदोषता के कारण सरकार को हुई हानि के मामलों में, हानि, संव्यवहार (संव्यवहारों) से सम्बद्ध विभाग द्वारा वहन की जाएगी। यदि दोषी सरकारी कर्मचारियों से कोई नकद वसूलियां की गई है तो, प्राप्ति, सरकार जिसे हानि हुई, को आकलित (प्रत्यय) की जाएगी।

(7) गलत या अनियमित चैकों के जारी होने या प्राप्तियों के अनियमित लेखों से उदभूत सरकारी धन की हानि से अंतर्वलित समस्त मामले, हानि की ओर अग्रसर होने वाली परिस्थितियों के साथ, सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग द्वारा वित्त विभाग को, नियमों या प्रक्रियाओं में उनसे सम्बद्ध, यदि कोई हो, त्रुटियों को दूर करने के उपचारी पग उठाने के लिए, रिपोर्ट किए जाएंगे ।

21. आग, चोरी, लूट (डकैती), जबरदस्ती वसूली और कपट के कारण सरकारी सम्पति की हानि :– (1) विभागीय अधिकारी, नियम 20 में यथाविनिर्दिष्ट कार्रवाई करने के अतिरिक्त, आग, चोरी, लूट, जबरदस्ती वसूली (उद्यापन) और कपट के कारण (परिणामस्वरूप) सरकारी सम्पति की तात्विक हानि या नाश से अन्तर्ग्रस्त मामलों में, इस नियम के उप नियम (2) और (3) और इन नियमों के नियम 23 से 25 में अधिकथित उपबन्धों का अनुसरण करेंगे।

(2) संदेहास्पद (संदिग्ध) आग, चोरी, लूट, जबरदस्ती वसूली (उद्यापन) और कपट के कारण दस हजार रुपये के मूल्य से उपर की समस्त हानियां अन्वेषण के लिए तुरन्त पुलिस को रिपोर्ट की जाएगी।

(3) जैसे ही मामला पुलिस प्राधिकारियों को रिपोर्ट किया जाता है, सभी सम्बन्धित, पुलिस की उनके अन्वेषण में सहायता करेंगे। पुलिस प्राधिकारियों से समस्त मामलों में एक औपचारिक अन्वेषण रिपोर्ट प्राप्त की जाएगी।

22. प्राकृतिक आपदा द्वारा स्थावर सम्पति की हानि.––आग, बाढ, चक्रवात, भूकम्प या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा के कारण हुई पचास हजार रुपये से अधिक की स्थावर (अचल) सम्पति, जैसे कि भूमि, भवन, संचार या अन्य कार्यों की समस्त हानियां, सम्बद्ध अधीनस्थ प्राधिकारी के द्वारा उचित माध्यम से तत्काल सरकार को रिपोर्ट की जाएगी। अन्य कोई हानियां तुरन्त विभागाध्यक्ष के ध्यान में उचित कार्रवाई के लिए लाई जाएगी।

23. हानि की रिपोर्ट.––(1) सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा, यथास्थिति, जंगम (चल) और स्थावर (अचल) सम्पति की हानि के कारण के बारे में एक विस्तृत जांच संचालित की जाएगी।

(2) उप नियम (1) के अधीन विस्तृत जांच पूर्ण कर लेने के पश्चात, सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा महालेखाकार को एक प्रतिलिपि भेजने के साथ, उचित माध्यम द्वारा, सरकार को उचित कार्रवाई के लिए विस्तृत (ब्यौरेवार) रिपोर्ट भेजी जाएगी।

24. हानियों का उत्तरदायित्व.––(1) इन नियमों के नियम 21 में उल्लिखत हेतु (कारणों) को, उसकी ओर से साशय या अनैच्छिक (अनाशय) किसी लोप या कार्य या उपेक्षा के कारण सरकार द्वारा उठाई गई किसी हानि के लिए अधिकारी को वैयक्तिक या प्रतिनिधिक रूप से उत्तरदायी ठहराया जाएगा।

(2) हानि के निर्धारण और उत्तरदायित्व नियत करने के लिए विभागीय कार्यवाहियां सुसंगत नियमों और तदधीन जारी निर्देशों के अनुसार संचालित की जाएगी।

25. हानि के मामलों का तत्परता से निपटारा.––अपचारियों के विरुद्ध कार्रवाई सहित हानियों के पता चलने, रिर्पोटिंग (प्रतिवेदन), अपलिखित होने, अन्तिम निपटान के प्रत्येक स्तर पर कार्रवाई तत्परता से पूर्ण कर ली जाएगी। हानियों की ऐसी घटनाओं की पुनरावृति से बचने के लिए नियन्त्रण प्रणाली को सशक्त बनाने हेतु, जहां कहीं भी साध्य हो, उपचारी उपाय उठाए जाएंगे ।

26. लेखा परीक्षा द्वारा सूचना के लिए मांग.––(1) विभागाध्यक्ष या उसके अधीनस्थ कोई प्राधिकारी, लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी को उसके कार्यों के निर्वहन के लिए सभी उचित सुविधाएं प्रदान करेगा, और किसी सरकारी लेखे या रिपोर्ट को तैयार करने के लिए उसके द्वारा अपेक्षित पूर्ण जानकारी देगा।

(2) विभागाध्यक्ष या उसके अधीनस्थ कोई प्राधिकारी, लेखा परीक्षा अधिकारी या लेखा अधिकारी द्वारा अपेक्षित किसी जानकारी, पुस्तकों या अन्य दस्तावेजों को नहीं रोकेगा।

27. ''गुप्त या परम गुप्त फाइलें''.––यदि किसी फाईल की विषय वस्तु को ''गुप्त या परम गुप्त'' के रूप में वर्गीकृत किया गया है तो फाइल, इस तथ्य को विनिर्दिष्ट करते हुए महालेखाकार को वैयक्तिक तौर पर भेजी जाएगी, जो इस पर, ऐसे दस्तावेजों की हैण्डलिंग (प्रहस्तन) और अभिरक्षा के लिए स्थाई निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करेगा।

अध्याय–3

बजट निरूपण और कार्यान्वयन

28. राज्य विधानमण्डल में बजट की प्रस्तुति.––(1) राज्यपाल, संविधान के अनुच्छेद 202 (1) के उपबन्धों के अनुसार एक वित्तीय वर्ष की बावत उस वर्ष के प्रारम्भ होने से पूर्व, राज्य सरकार की प्राक्कलित प्राप्तियां और व्यय को दर्शाते हुए वार्षिक वित्तीय विवरण जिसे "बजट" के नाम से भी जाना जाता है, को राज्य विधानमण्डल के समक्ष रखवायेंगे।

(2) राज्य विधानमण्डल में बजट को संविधान के अनुच्छेदों (202–206) में अंतर्विष्ट उपबन्धों को ध्यान में रखते हुए संसाधित (प्रसंस्कृत) किया जाएगा।

(3) वित्त विभाग बजट प्राक्कलनों की तैयारी के लिए समय–समय पर मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिशा निर्देश) जारी करेगा। समस्त विभाग उन मार्गदर्शक सिद्धान्तों (दिशा निर्देशों) का पालन करेंगे।

29. बजट की विषय–वस्तु.––बजट में निम्नलिखित अनिवार्य तत्व अन्तर्विष्ट होंगे, अर्थात्.––

(क) वित्तीय वर्ष के दौरान संभाव्यतः जुटाए जाने वाले समस्त राजस्व के प्राक्कलन;

(ख) प्रत्येक कार्यक्रम और परियोजना के लिए समस्त व्यय के प्राक्कलन;

(ग) समस्त ब्याज और ऋण सेवा प्रभारों और उधारों के किसी प्रति संदाय के प्राक्कलन;

(घ) राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्धन अधिनियम, 2005 के उपबन्धों के निबन्धनों के अनुसार मध्यकालिक राजवित्तीय योजना; और

(ड.) कोई अन्य जानकारी जो समय–समय पर विहित की जाए।

30. प्राक्कलित प्राप्ति.––प्राप्तियों के विस्तृत प्राक्कलन, सम्बद्ध प्राधिकारियों द्वारा विहित प्ररूप में पिछले तीन वित्तीय वर्षों के वास्तविक आंकडों के साथ–साथ तद्धीन लघु और उप शीर्षवार प्राक्कलनों का अवशिष्ट (ब्रेकअप) देते हुए, प्रत्येक मुख्यशीर्ष के लिए पृथक्तः तैयार किए जाएंगे। जहां आवश्यक हो, महत्व की एकल मदों पर विशेष बल देते हुए मदवार अवशिष्ट (ब्रेकअप) भी प्रस्तुत किया जाएगा। पिछले वास्तविक

आंकडों और/या बजट अनुमानों के सन्दर्भ में प्राक्कलनों में कोई मुख्य फेरफार, तर्कपूर्ण कारणों द्वारा समर्थित किया जाएगा।

31. प्राक्कलित व्यय.––(1) प्राक्कलित व्यय संविधान के अनुच्छेद 202 (3) के अधीन संचित निधि पर प्रभारित होने वाले व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियों और संविधान के अनुच्छेद 203 (2) के अधीन व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित राशियों जिनके लिए राज्य विधानमण्डल का मत अपेक्षित है, को पृथक्तः प्रदर्शित करेंगे।

(2) प्राक्कलनों में, सरकार द्वारा ऋणों, खजाना बिलों और अर्थोपाय अग्रिमों के प्रतिसंदाय हेतु उधारों पर, राजस्व लेखे पर व्यय और पूंजी लेखे पर अन्य व्यय के लिए उपबन्धों में भी भेद दिखलाया जाएगा।

(3) सम्बद्ध प्राधिकारियों द्वारा योजना और गैर योजना व्यय के लिए पृथक्तः विहित मुख्य और लघु शीर्षों के अधीन विनियोजन (व्यय के उपशीर्ष या ब्यौराशीर्ष या मानक उद्देश्य) की प्रत्येक ईकाई के लिए व्यय के विस्तृत प्राक्कलन तैयार किए जाएंगे। प्राक्कलनों के अन्तर्गत सुसंगत वित्तीय वर्ष के दौरान पूर्ववर्ती वित्तीय वर्षों के असंदत रहे दायित्वों के लिए समुचित उपबन्ध होंगे।

(4) सम्बद्ध प्रशासनिक विभाग द्वारा योजना और गैर योजना व्यय दोनों के पुनरीक्षित प्राक्कलनों और गैर–योजना व्यय के बजट अनुमानों को, संवीक्षा करने और अनुमोदित करने के पश्चात् वित्त विभाग को, ऐसी रीति और परूप में, जैसी विहित की जाए, अग्रेषित किया जाएगा।

32. अनुदानों की मांग.––(1) व्यय के लिए प्राक्कलन, जिनके लिए राज्य विधानमण्डल का मत अपेक्षित है, अनुदानों की मांग के रूप में होंगे।

(2) प्रत्येक विभाग की बावत अनुदान की एक मांग प्रस्तुत की जाएगी; परन्तु मुख्य विभागों की बावत एक से अधिक मांगें प्रस्तुत की जा सकेगी।

(3) प्रत्येक मांग के अन्तर्गत सेवा के लिए अपेक्षित उपबन्ध अर्थात् राजस्व व्यय, पूंजीगत व्यय, विधि द्वारा पात्र स्थानीय निकायों और अन्य संस्थाओं के अनुदानों और सेवा से सम्बन्धित ऋण और अग्रिम की बावत उपबन्ध सम्मिलित होंगे।

33. वार्षिक वित्तीय विवरण और अनुदानों की मांगों का प्ररूप.––(1) वार्षिक वित्तीय विवरण और अनुदानों की मांगों का प्ररूप वित्त विभाग द्वारा अधिकथित किया जाएगा और उक्त विभाग के अनुमोदन के बिना व्यवस्था या वर्गीकरण में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(2) उप–शीर्ष, जिनके अन्तर्गत अनुदानों की मांगों या विनियोग में व्यय के लिए उपबन्ध किए जाने हैं, ऐसे होंगे जैसे प्रशासनिक विभाग के परामर्श से विहित किए जाएं। एक वित्तीय वर्ष में व्यय के लिए प्राधिकृत उप शीर्ष ऐसे होंगे जैसे राज्य विधानमण्डल द्वारा पारित अनुदानों की विस्तृत मांगों में प्रदर्शित हों और वित्त विभाग के अनुमोदन के बिना उनमें कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(3) बजट की तैयारी के लिए ब्यौरेवार (विस्तृत) अनुदेश ऐसे होंगे जैसे विहित किए जाएं।

34. प्राक्कलनों की स्वीकृति और समावेश.––(1) प्रत्येक विभाग की प्राप्तियों और व्यय के प्राक्कलनों की वित्त विभाग में संवीक्षा की जाएगी। वित्त सचिव या उसका नामनिर्दिशिती, प्रशासनिक विभागों या विभागाध्यक्षों के साथ, विभागों की प्राप्तियों के साथ–साथ, विभिन्न कार्यक्रमों और स्कीमों के लिए निधि की अपेक्षाओं की संपूर्णता (समग्रता) पर चर्चा करने के लिए बैठकें आयोजित कर सकेगा।

(2) विभागों द्वारा प्रारम्भ में प्रस्तुत किए गए प्राक्कलनों में, वित्त विभाग में संवीक्षा के परिणामतः (परिणामस्वरूप) कुछ परिवर्तन हो सकेंगे।

35. लेखानुदान.––संविधान के अनुच्छदे 204 में विनिर्दिष्ट बजट को पारित करने के लिए प्रक्रिया के पूर्ण होने तक, वित्त विभाग, संविधान के अनुच्छेद 206 के उपबन्धों के अनुसार एक माह या ऐसी लम्बी अवधि के लिए, जैसी आवश्यक समझी जाए, व्यय के समावेश हेतु लेखानुदान प्राप्त करने की व्यवस्था कर सकेगा। लेखानुदान के अधीन उपलब्ध निधियों को किसी नई सेवा पर व्यय के लिए उपयोग में नहीं लाया जाएगा।

36. अनुदानों और विनियोगों की संसूचना और वितरण.––बजट से सम्बन्धित विनियोग विधेयक के पारित हो जाने के पश्चात्, वित्त विभाग, बजट उपबन्धों को, उसकी एक प्रतिलिपि महालेखाकार को भेजने के साथ, प्रशासनिक विभागों को संसूचित करेगा, जो, बदले में उसे उनके अधीनस्थ प्राधिकारियों में वितरित करेंगे। किया गया वितरण सम्बद्ध जिला कोषाधिकारियों / कोषाधिकारियों को भी संसूचित किया जाएगा जो प्रत्येक अधीनस्थ प्राधिकारी को किए आबंटन के विरुद्ध जांच पड़ताल करेंगे।

37. व्यय के नियन्त्रण का उत्तरदायित्व.––(1) प्रशासनिक विभाग, उनके निपटान के लिए रखे अनुदानों और विनियोगों के विरुद्ध व्यय पर नियन्त्रण के लिए उत्तरदायी होंगे। नियन्त्रण, विभागाध्यक्षों और अन्य नियन्त्रक अधिकारियों, यदि कोई हो, और उनके अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के माध्यम से रखा (प्रयोग में लाया) जाएगा।

(2) अनुदुान या विनियोग का उपयोग पूर्व वित्तीय वर्ष की देन दारियों, यदि कोई है, जिन्हें चालू वित्त वर्ष के दौरान संदत किया जाना है, को प्रभारों सहित पूरा करने के लिए किया जाएगा। वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् अनुदान या विनियोग के विरुद्ध कोई प्रभार प्राधिकृत नहीं किया जाएगा।

(3) कोई भी व्यय, आकस्मिकता निधि से अनुपूरक अनुदान या विनियोग या कोई अग्रिम प्राप्त करने के पश्चात् के सिवाय, किसी वित्तीय वर्ष के लिए राज्य विधानमण्डल द्वारा विधिनुसार प्राधिकृत कुल अनुदान या विनियोग से अधिक उपगत नहीं किया जाएगा। अनुदान या विनियोग के दतमत और प्रभारित भाग और राजस्व और पूंजी खण्ड सुभिन्न है और पारस्परिक पुनर्विनियोग अनुज्ञेय नहीं होगा।

(4) विभागों द्वारा व्यय पर प्रभावी नियन्त्रण रखने के लिए, नियन्त्रण और आहरण और संवितरण अधिकारी निम्नलिखित प्रक्रियाओं का अनुसरण करेंगे, अर्थात्.––

(क) धन के आहरण के लिए, आहरण और संवितरण अधिकारी.––

(i) "प्रभारित" और "दतमत" व्यय हेतु पृथक्तः बिल तैयार और प्रस्तुत करेगा;

(ii) प्रत्येक बिल में मुख्य लेखा शीर्ष से उद्देश्य लेखा शीर्ष (ऑब्जेक्ट हैड) तक, सम्पूर्ण लेखा वर्गीकरण की प्रविष्टि करेगा। जब किसी एक बिल में दो या अधिक उद्देश्य शीर्षों (ऑब्जेक्ट हैड) के अधीन आने वाले प्रभार सम्मिलित हो तो प्रभारों को अपने–अपने शीर्षों से सही रूप में वितरित किया जाएगा; और

(iii) जिस बिल पर प्रविष्टि की गई है उसकी रकम सहित, बिल से सम्बद्ध विनियोजन की प्राथमिक इकाई के अधीन अद्यतन व्यय का आनुक्रमिक योग प्रत्येक बिल पर दर्ज करेगा;

(ख) (i) समस्त आहरण और संवितरण अधिकारी लेखे के प्रत्यके लघु या उप शीर्ष, जिससे ये सम्बद्ध है, के अधीन आबंटन हेतु विहित प्ररूप में पृथक व्यय रजिस्टर बनाए रखेंगे;

(ii) प्रत्यके मास के दसवें दिन या उससे आगामी दिन यदि उस दिन अवकाश रहता है, इस रजिस्टर में पूर्ववर्ती मास के दौरान की गई प्रविष्टियों की एक प्रति, इसे बनाए रखने वाले अधिकारी द्वारा खजाना (ट्रेजरी) से सत्यापित करवाने के पश्चात् विभागाध्यक्ष या अन्य नामनिर्दिष्ट (अभिहित) नियन्त्रण अधिकारी को भेजी जाएगी। यदि किसी मास में रजिस्टर में कोई प्रविष्टि नहीं हो तो 'शून्य' विवरणी भेजी जाएगी;

(ग) (i) नियन्त्रक अधिकारी पूर्वगामी उपखण्ड में यथा विनिर्दिष्ट विवरणी की प्राप्ति का अनुश्रवण (मॉनीटर) करने के लिए विहित प्ररूप में ब्राडशीट अनुरक्षित करेगा;

(ii) नियन्त्रण अधिकारी आहरण औ संवितरण अधिकारियों से विवरणियों की प्राप्ति पर, उनकी परीक्षा कर स्वयं का समाधान करेगा कि;–

(क क) लेखा वर्गीकरण उचित तौर पर किया गया है;

(ख ख) उत्तरोत्तर होने वाला व्यय उचित तौर पर नोट कर लिया है और उपलब्ध अतिशेषों को सही रूप से निकाला गया है;

(ग ग) अद्यतन व्यय, अनुदान या विनियोग के भीतर है; और

(घ घ) विवरणियों पर आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गए हैं; और

(iii) जहां नियन्त्रण अधिकारी, इन में से किसी की बावत कोई त्रुटि पाता है तो वह त्रुटि को सुधारने के लिए कदम उठाएगा;

(घ) जब आहरण और संवितरण अधिकारियों से किसी विशिष्ट मास के लिए समस्त विवरणियां प्राप्त हो जाती है और ठीक पाई जाती है, तो नियन्त्रण अधिकारी विवरण संकलित करेगा, जिसमें वह निम्नलिखित सम्मिलित करेगा.––

(*i*) आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा दिए गए आंकडों का कुल योग;

(*ii*) उसके स्वयं के रजिस्टरों से लिए गए कुल योग; और

(*iii*) उसके आहरण और संवितरण अधिकारियों द्वारा न गिने गए और आवक लेखा दावों के निर्धारण के परिणामस्वरूप अनुदान में विकलित, अनतरण प्रविष्टियों और व्यय के कारण, लेखा अधिकारी द्वारा उसे यथा संसूचित विभिन्न विस्तृत शीर्षों के अधीन ऐसे समायोजनों का कुल योग;

(च) यदि महालेखाकार द्वारा संसूचित कोई समायोजन, अधीनस्थ आहरण और संवितरण अधिकारी के निपटान पर विनियोग को प्रभावित करता है, तो इस तथ्य से कि समायोजन कर दिया गया है, सम्बन्धित आहरण और संवितरण अधिकारी को, नियन्त्रण अधिकारी द्वारा संसूचित किया जाएगा;

(छ) विभागाध्यक्ष, समस्त आवश्यक विवरणियों की प्राप्ति पर, पूर्ववर्ती मास की समाप्ति तक अपने निपटान पर अनुदान या विनियोग से पूर्ण व्यय दर्शाते हुए, विहित प्ररूप में समेकित लेखा तैयार करेगा।

(5) विभागाध्यक्ष, स्वयं द्वारा रखे गए लेखों में दिए गए आंकडों की महालेखाकार की बहियों में वर्णित आंकडों के साथ मासिक मिलान के लिए उत्तरदायी होगा। मिलान हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी :––

(क) आहरण और संवितरण अधिकारी विहित प्ररूप में एक बिल रजिस्टर रखेगा और खजाना अधिकारी को संदाय के लिए प्रस्तुत समस्त बिलों को रजिस्टर में नोट करेगा। जैसे ही बिल प्राप्त होते हैं और संदाय हेतु प्रस्तुत किए जाते है, उन्हें बिल रजिस्टर के समुचित स्तम्भ में नोट किया जाएगा और आहरण और संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि अभिप्राप्त की गई रकम प्रस्तुत किए गए बिलों की मूल (शुद्ध) रकम से मेल खाती है;

(ख) खजाना अधिकारी प्रत्येक आहरण और संवितरण अधिकारी को व्यय नियन्त्रण रजिस्टर से या संकलन पन्ना (शीट) से विभिन्न मुख्य, लघु और विस्तृत लेखा शीर्षों के अधीन वर्गीकृत उसके द्वारा नियन्त्रित अनुदानों से सम्बन्धित व्यय उपदर्शित करते हुए प्रतिमास एक उद्धरण प्रस्तुत करेगा;

(ग) खजाना अधिकारी से उपरोक्त (क) और (ख) के अधीन उद्धरणों की प्राप्ति पर आहरण और संवितरण अधिकारी, बही समायोजनों को छोड़ते हुए (अपवर्जित करते हुए), प्राप्त आंकडों की, सुसंगत रजिस्टर में सम्बद्ध मास हेतु निकाले गए (वर्क आउट) व्यय के साथ मिलान करेगा। आकडों के दोनो संवर्गों के मध्य विसंगतियां यदि कोई हो, आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा खजाना अधिकारी के परामर्श से तत्परता से अन्वेषित की जाएगी। वह खजाना अधिकारी द्वारा मासिक विवरण के माध्यम से जैसी सलाह दी गई हो, वही समायोजनों की विशिष्टयों को भी विहित रजिस्टर में दर्ज (नोट) करेगा। तत्पश्चात्, आहरण और संवितरण अधिकारी खजाना अधिकारी को अपनी बहियों के आंकड़ों का, खजाना अधिकारी की बहियों के आंकड़ों के साथ मिलान का प्रमाण–पत्र, उस मास के लेखों के आगामी मास के अन्तिम दिन तक देगा; और

(घ) महालेखाकार, पूरे विभाग के अनुदान के लिए व्यय के समस्त नियन्त्रण हेतु उत्तरदायी विभागाध्यक्षों को, विहित प्रोफार्मा में विभिन्न लेखों के शीर्षों के अधीन बजट उपबन्ध के मुकाबले में व्यय दर्शाते हुए, मासिक विवरणी भेजेगा। महालेखाकार द्वारा इस प्रकार संसूचित आंकडों की तुलना विभागाध्यक्षों द्वारा विहित प्ररूप में समेकित आंकड़ों से की जाएगी और अन्तर यदि कोई हो, विभागाध्यक्षों द्वारा महालेखाकार से मिलान (समाधान) हेतु उठाया जाएगा। विभागाध्यक्ष, महालेखाकार को, आंकड़ों (फिगरज) की शुद्धता प्रमाणित करते हुए, अप्रैल से जून, जुलाई से सितम्बर, अक्तूबर से दिसम्बर और जनवरी से मार्च की तिमाहियों की समाप्ति के पश्चात् आगामी मास की 15 तारीख तक त्रैमासिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

(6) प्रशासनिक विभाग अपने विभागाध्यक्षों और उनके अधीन अन्य अधिकारियों से, विहित प्ररूप में, विभागीय व्यय के आंकड़े, विवरणियों से सम्बद्ध मास से आगामी मास की 15 तारीख तक प्राप्त करेंगे। योजना और गैर योजना व्यय से सम्बन्धित आंकड़ों को इन विवरणियों में पृथक्तः दर्शाया जाएगा। इस प्रकार अभिप्राप्त सूचना को, मंजूर अनुदान या विनियोग के विरुद्ध व्यय की मात्रा का अवलोकन करने के लिए रजिस्टर (रजिस्टरों) में लिखा (पोस्ट किया) जाएगा। इस प्रयोजन हेतु व्यय के अनुक्रमिक योग निकाले जाएंगे। यदि विहित प्ररूप में अभिप्राप्त और रजिस्टर (रजिस्टरों) में लिखे गए विभागीय आंकड़ों में पश्चात्वर्ती मास में संशुद्धि करना अपेक्षित हो, तो विभागाध्यक्ष या अन्य अधिकारी, अनुक्रमिक योग में जमा या घटाने की प्रविष्टि करते हुए ऐसी संशुद्धि करेंगे। यदि महालेखाकार के कार्यालय के आंकड़े, जो कि बाद में उपलब्ध होते हैं, विभागीय आंकडों से अधिक पाए जाते हैं, तो पहले आंकड़ों को सही माना जाएगा, क्योंकि विनियोग लेखे, महालेखाकार के लेखों में दर्ज आंकड़ों (संख्याओं) के आधार पर तैयार किए जाते हैं।

(7) प्रशासनिक विभाग, विभागाध्यक्षों और उनके अधीन अन्य प्राधिकारियों से, उन स्कीमों, जिनके लिए वे उतरदायी हैं, की वस्तुगत (भौतिक) प्रगति के ब्यौरे दर्शाते हुए विवरण अभिप्राप्त करेंगे। यह विवरण स्कीम का नाम, प्रत्येक स्कीम के लिए बजट व्यवस्था, प्रत्येक स्कीम पर अनुक्रमिक व्यय, वस्तुगत (भौतिक) दृष्टि से स्कीम की प्रगति और दोनों वस्तुगत (भौतिक) और वित्तीय लक्ष्यों के विरुद्ध किसी कमी या आधिक्य के लिए विस्तृत कारण दर्शाएगा।

(8) प्रशासनिक विभागों या प्रत्येक विभागाध्यक्ष और उनके अधीनस्थ अन्य प्राधिकारियों द्वारा, इस नियम में वर्णित विभिन्न विवरणियों की मासानुमास और शीघ्र प्राप्ति का अवलोकन करने और ध्यान में आई किन्हीं त्रुटियों को सुधारने के आवश्यक उपाय करने हेतु ब्रॉडशीट रखी जाएगी।

38. व्यय पर समुचित नियन्त्रण हेतु दायित्व (जवाबदेही) रजिस्टर रखना.––व्यय पर समुचित नियन्त्रण रखने के लिए, जब कभी भी प्रशासनिक विभाग या विभागाध्यक्ष ऐसा निर्देश करें, तो नियन्त्रण अधिकारी, व्यय करने वाले प्राधिकारियों से, प्रत्यके वित्तीय वर्ष में, अक्तूबर मास से आरम्भ करते हुए प्रत्येक

मास का दायित्व (जवाबदेही) विवरणी प्राप्त करेगा। नियन्त्रक अधिकारी, विहित प्ररूप में एक दायित्व (जवाबदेही) रजिस्टर रखेगा जो समस्त दायित्वों को प्रतिबिम्बित करेगा।

39. बचतों तथा आधिक्यों के अनुमान हेतु अपेक्षित विभागाध्यक्ष या नियन्त्रक अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यानः––विभागाध्यक्ष या नियन्त्रक अधिकारी प्रत्येक बचतों या आधिक्यों की सम्भावनाओं का पूर्वानुमान लगाएगा और इन नियमों के नियम 41 में अधिकथित अनुदेशों के अनुसार उनको विनियमित करेगा।

40. अनुदान या विनियोजन के विरुद्ध व्यय नियन्त्रण और इसका सचालन करने वाले प्राधिकारी का अन्तिम उत्तरदायित्व.––महालेखाकार, विशिष्टतः किसी अनुदान या विनियोजन या उसके विनियोजन की प्राथमिक इकाई के अधीन आवर्ती व्यय की किसी अननुपातिक व्यय के प्रथम प्रकटन पर तत्काल संबद्ध विभागाध्यक्ष को रिपोर्ट करेगा। तथापि, अनुदान या विनियोजन का संचालन करने वाला प्राधिकारी अनुदान या विनियोजन के विरुद्ध व्यय के नियन्त्रण के लिए अन्तिम रूप से उतरदायी होगा, महालेखाकार नहीं।

41. बचतों का अभ्यर्पण.––(1) विभागाध्यक्ष अपने प्रशासनिक विभागों के माध्यम से उनके द्वारा नियन्त्रित अनुदानों और विनियोजनों में अवेक्षित समस्त प्रत्याशित बचतों का वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व अवधारित तारीखों तक वित्त विभाग को अभ्यर्पण करेंगे। वित्त विभाग ऐसे अभ्यर्पणों, जो उनके द्वारा स्वीकार किए जाते हैं की स्वीकृति की संसचूना वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व विभागाध्यक्ष को देगा। वित्तीय वर्ष के दौरान ऐसी व्यवस्थित निधियां जिनका उपयोग विहित की जाने वाली तारीख से पूर्व नहीं किया जाता है, वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर या विहित तारीख (तारीखों) को, जो भी पूर्वतम हो, व्यपगत हो जाएगी।

(2) बचतें और रसद जिनका उपयोग नहीं किया जा सकता है, वित्तीय वर्ष की समाप्ति की प्रतीक्षा किए बगैर, जब उनकी पूर्वकल्पना की जाए, तुरन्त सरकार को अभ्यर्पित किए जाएंगे। भविष्य के लिए बचत की प्रचुरता प्रारक्षित नहीं रखी जाएगी।

(3) वित्तीय वर्ष के विशिष्टतः अन्तिम मासों में व्यय के आधिक्य का परिवर्जन किया जाएगा। वित्त विभाग वित्तीय वर्ष के अन्तिम मासों में व्यय के आधिक्य का परिवर्जन करने के लिए मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिशा निर्देश) जारी कर सकेगा।

42. नई सेवा पर व्यय.––अनुपूरक अनुदान या, यथास्थिति, वित्त विभाग या योजना विभाग से अनुमोदन अभिप्राप्त करने के पश्चात के सिवाए, उस वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक बजट में अननुध्यात किसी नई सेवा या नई स्कीम पर किसी वित्तीय वर्ष के दौरान कोई व्यय उपगत नहीं किया जाएगा।

43. अधिक व्यय हेतु अतिरिक्त आबंटन.––(1) व्यय उपगत करने वाला कोई अधीनस्थ प्राधिकारी आबंटित निधियों पर अधिक व्यय उपगत करने से पूर्व अतिरिक्त आबंटन अभिप्राप्त करेगा।

(2) आहरण और संवितरण अधिकारी, अपने प्राधिकार से, अपने अधिकार में रखी निधियों से अधिक का कोई संदाय प्राधिकृत नहीं कर सकेगा। यदि आहरण और संवितरण अधिकारी से, किसी दावे जो उसके अधिकार में आबंटन या विनियोजन से अधिक होने वाला है, के भुगतान की अपेक्षा की जाती है, तो वह प्रश्नगत दावे के संदाय को प्राधिकृत करने से पूर्व प्रशासनिक प्राधिकारी, जिसका वह अधीनस्थ है, के आदेश प्राप्त करेगा और प्रशासनिक प्राधिकारी वित्त विभाग के अनुमोदन के पश्चात् पुनर्विनियोजन द्वारा या अनुपूरक अनुदान या विनियोजन अभिप्राप्त करके निधियां देने की व्यवस्था करेगा।

44. निधियों का पुनर्विनियोजन.––(1) जारी अनुदेशों और वित्त विभाग द्वारा इस निमित ऐसे अन्य साधारण या विनिर्दिष्ट प्रतिबन्धों जो अधिरोपित किए जा सकेंगे के अध्यधीन, वित्त विभाग के पूर्व अनुमोदन के बिना निधियों का कोई पुनर्विनियोजन नहीं किया जाएगा।

(2) वित्त विभाग के अनुमोदन से निधियों का पुनर्विनियोजन केवल तभी किया जाएगा जब यह ज्ञात या प्रत्याशित हो कि उस इकाई का विनियोजन, जिससे निधियां अन्तरित की जानी है, पूर्णतया उपयोग में नहीं लाया जा सकता या उक्त इकाई हेतु विनियोजन में बचत प्रभावित की जा सकती है।

(3) वित्तीय वर्ष में, बाद में, जब बचते अन्य इकाईयों के अधीन उपलब्ध होती है तो किसी इकाई से उस इकाई को अपयोजित विनियोजन प्रत्यायोजित करने के आशय से निधियां पुनर्विनियोजित नहीं की जाएगी।

(4) निधियों के पुनर्विनियोजन के लिए आवेदन विहित रीति में किया जाएगा।

(3) वित्तीय वर्ष में, बाद में, जब बचते अन्य इकाइयों के अधीन उपलब्ध होती है तो किसी इकाई से उस इकाई को अपयोजित विनियोजन प्रत्यायोजित करने के आशय से निधियां पुनर्विनियोजित नही की जाएगी।

(4) निधियों के पुनर्विनियोजन के लिए आवेदन विहित रीति में किया जाएगा।

45. अपरिहार्य संदाय.––(1) संविधान के अनुच्छेद 204(3) के उपबन्धों के अध्यधीन सरकार द्वारा निर्विवाद रूप से संदेय धन को असंदत्त नही रहने दिया जाएगा।

(2) प्रत्याषित देनदारियों के लिए राज्य विधानमण्डल के समक्ष रखी जाने वाली अनुदान मांगों में उपयुक्त उपबन्ध किए जाएंगें।

46. निधियों के विनियोजन की सचूना.––विभागाध्यक्ष प्रत्येक उद्देश्य के अधीन आहरण और संवितरण अधिकारी वार निधियों का विनियोजन सम्बद्ध जिला कोषाधिकारी / कोषाधिकारी को संसूचित करेगा और पश्चात्कथित निधियों के उपबन्ध के विरूद्ध बिलों के पूर्वपरीक्षण का प्रयोग भी करेगा।

47. प्रशासनिक विभाग के कर्तव्य और दायित्व.––प्रशासनिक विभाग का सचिव.––(क) अपने विभाग के वित्तीय प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी और जवाबदेह होगा;

(ख) यह सुनिश्चित करेगा कि विभाग को आंबटित लोक निधियों का उपयोग उसी प्रयोजन हेतु किया जाये जिसके लिए उनका आंबटन किया गया था;

(ग) पालन मानकों का अनुपालन करते हुए उस विभाग के कथित उद्देश्यों को प्राप्त करने में उस विभाग की निधियों का प्रभावी, दक्ष, मितव्ययी और पारदर्शी रीति में उपयोग के लिए उत्तरदायी होगा;

(घ) परीक्षण हेतु लोक लेखा समिति आरै किन्हीं अन्य विधायी समितियों के समक्ष पेश होगा;

(ङ) विभाग को, यह अवधारित करने के लिए कि क्या कथित उद्देश्यों को प्राप्त कर लिया गया है, समनुदेशित कार्यक्रम और परियोजनाओं के पालन का नियमित रूप से पुनर्विलोकन और अनुश्रवण (मॉनिटर) करेगा;

(च) वित्त विभाग द्वारा जारी विनियमों, मार्गदर्शक सिद्धान्तों और निर्देशों द्वारा यथा अपेक्षित प्रशासनिक विभाग से संबद्ध व्यय और अन्य विवरणों को तैयार करने के लिए उत्तरदायी होगा;

(छ) यह सुनिश्चित करेगा कि प्रशासनिक विभाग वित्तीय संव्यवहारों का पूर्ण और उचित अभिलेख रख रहा है आरै ऐसी पद्धतियों और प्रक्रियाओं का पालन कर रहा है जिससे हमेशा आंतरिक नियन्त्रण बना रहे;

(ज) यह सुनिश्चित करेगा कि विभाग कार्यो के निष्पादन के लिए और सेवाओं तथा प्रदायों के उपापन हेतु सरकारी उपापन प्रक्रिया का अनुसरण करता है और इसका उचित, साम्यापूर्ण, पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक आरै लागत–प्रभावी रीति में कार्यान्वयन करता है; और

(झ) यह सुनिश्चित करने के लिए कि विभाग.––

(*i*) सरकार को देय समस्त धन संगृहीत करता है;

(*ii*) संगृहीत समस्त धन का लेखा जोखा देता है; और

(*iii*) अनधिकृत, अनियमित और अपचयकारक व्यय का परिवर्जन करता है, प्रभावी और यथोचित पग उठाएगा।

अध्याय–4

सरकारी लेखे

भाग–क–साधारण सिद्वान्त

48. लेखे तैयार करना और प्रस्तुत करना.––राज्य सरकार के लेखे, वित्तीय वर्ष के लिए प्राप्तियां और संवितरण, वित्तीय वर्ष के दौरान उत्पन्न अधिशीर्ष आरै कमी तथा सरकारी दायित्वों और संपत्तियों को दर्शाते हुए प्रत्येक वित्तीय वर्ष में तैयार किए जाएंगे। इस प्रकार तैयार लेखे महालेखाकार द्वारा प्रमाणित किए जाएंगें। इन लेखों से सम्बद्ध महालेखाकार की रिपोर्ट राज्यपाल को प्रस्तुत की जाएगी, जो इसे राज्य विधानमण्डल के समक्ष पेश करवाएगा।

49. लेखों का प्ररूप.––संविधान के अनुच्छेद 150 के उपबन्धों के अनुसार राज्य सरकार के लेखे ऐसे प्ररूप में रखे जाएगे जो भारत सरकार द्वारा भारत के नियन्त्रक एवं महालेखा परीक्षक के परामर्श से विनिर्दिष्ट किए जा सकेंगे।

50. लेखांकन के सिद्धान्त.––राज्य सरकार के विभागों के लेखे संबद्ध विभाग के अपनी–अपनी संहिता(ओं), नियमों, निर्देशिकाओं और विभागीय विनियमों के अनुसार रखे जाएंगे।

51. रोकड़ आधारित लेखांकन.––सरकारी लेखे रोकड़ के आधार पर या ऐसे आधार पर तैयार किए जाएंगे जो महालेखाकार के परामर्श के अनुसार विहित किए जा सकेंगे।

52. लेखों की अवधि.––राज्य सरकार के वार्षिक लेखों में ऐसे संव्यवहारों का अभिलेख होगा जो प्रथम अप्रैल से 31 मार्च तक चलने वाले वित्तीय वर्ष के दौरान होते हैं।

53. लेखों के मुख्य भाग (खण्ड) औरैर संरचना.––(1) सरकार के लेखे तीन भागों अर्थात् संचित निधि (भाग–I), आकस्मिकता निधि (भाग–II) और लोक लेखा (भाग–III) में रखे जाएंगे।

(2) भाग–I, संचित निधि दो भागों अर्थात् 'राजस्व' और 'पूंजी' में विभाजित किए जाएंगे। राजस्व भाग कर के आगम और राजस्व के रूप में वर्गीकृत अन्य प्राप्तियों का निपटारा करने वाले प्राप्ति शीर्षों (राजस्व लेखा) और उनसे पूरे किये जाने वाले व्यय का निपटारा करने वाले व्यय शीर्षों (राजस्व लेखा) से समाविष्ट होगा। पूंजी भाग तीन अनुभागों अर्थात् 'प्राप्ति शीर्ष (पूंजी लेखा)', 'व्यय शीर्ष (पूंजी लेखा)' और 'लोक ऋण, उधार और अग्रिम' से बनेगा। यह अनुभाग परिणामस्वरूप तीन सैक्टरों में विभाजित किए जाएंगे जैसे 'साधारण सेवाएं', 'सामाजिक और सामुदायिक सेवाएं', 'आर्थिक सेवाएं' और 'सहायता अनुदान' जिनके अधीन योजना वर्गीकरण के सैक्टरों के तत्स्थानी विशिष्ट कृत्य या सेवाएं सामूहिक रूप में रखे जाएंगे और जिनको मुख्य शीर्षों (जहां कहीं आवश्यक हो, उप मुख्य शीर्ष से समाविष्ट) द्वारा निरूपित किया (दर्शाया) जाएगा।

(3) भाग–II में, संविधान के अनुच्छेद 267(2) के अधीन स्थापित आकस्मिकता निधि के संव्यवहार अभिलिखित किए जाएंगे।

(4) भाग–III में, ऋण (भाग–1 में सम्मिलित से भिन्न), आरक्षित निधियों, निक्षेपों, अग्रिमों, उचंत, विप्रेषणादेशों और रोकड अतिशेषों से संबद्ध लोक लेखा के संव्यवहार अभिलिखित किए जाएंगे।

54. सरकारी लेखों में संव्यवहारों का वर्गीकरण.––सरकारी लेखों में संव्यवहार, लेखों के वर्गीकरण के नियमों के अनुसार, पन्द्रह अंकों की अद्वितीय संख्यात्मक संकेतिकी द्वारा छह पंक्ति वर्गीकरण दर्शाते हुए वर्गीकृत किए जाएंगे।

55. नया लेखा शीर्ष खोलने का प्राधिकार.––वित्त विभाग, महालेखाकार के परामर्श से, जैसा कि विभिन्न विभागों द्वारा अपेक्षित हो, मुख्य, उप मुख्य और लघु लेखा शीर्षों और उप शीर्षों और व्यौरेवार शीर्षों को खोलने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा। उद्देश्य शीर्षों का संशोधन करने या उपांतरण करने और नए उद्देश्य शीर्षों को खोलने की शक्ति वित्त विभाग के पास होगी।

56. बजट शीर्षों की वर्गीकरण के नियमों के साथ अनुरूपता.–– सरकार द्वारा बनाए गए या किसी विनियोजन आदेश में, प्राप्तियों और व्ययों के प्रक्कलनों में प्रदर्शित बजट शीर्ष, वर्गीकरण के विहित नियमों के अनुरूप होंगे।

57. विभागीय अधिकारियों का उत्तरदायित्व.––सरकारी देयों के संग्रहण या सरकारी धन से व्यय उपगत करने के लिए उत्तरदायी प्रत्येक अधिकारी यह अभिनिश्चय करेगा कि यथास्थिति, प्राप्तियों और व्यय के उचित लेखे ऐसे प्ररूप में रखे जाते हैं जो सरकार के उन वित्तीय संव्यवहारों, जो उससे संबद्ध हो, हेतु विहित किए जाएं और ऐसे समस्त लेखे जो, यथास्थिति, सरकार, नियंत्रण अधिकारी या लेखा अधिकारी द्वारा अपेक्षित किये जाएं, सही रूप में तथा तत्परता से प्रस्तुत करेगा।

58. समस्त बिलों और चालानों में आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा वर्गीकरण अभिलिखित किया जाना.––आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा उनके द्वारा आहरित समस्त बिलों पर उपयुक्त वर्गीकरण अभिलिखित किया जाएगा। इसी प्रकार, सरकारी धन को बैंक / खजाना में जमा करने वाले चालानों पर, सरकारी देयों के संग्रहण हेतु उत्तरदायी विभागीय अधिकारियों द्वारा वगीकरण इंगित या अभिलिखित किया जाएगा। शीर्ष, जिसके अधीन कोई संव्यवहार लेखांकित होना चाहिए, की बाबत संदेह की दशाओं में, यदि आवश्यक हो, तो मामला स्पष्टीकरण हेतु वित्त विभाग और महालेखाकार को भेजा जाएगा।

59. प्रभारित या दतमत व्यय.––संविधान के अनुच्छेद 202(3) के अधीन आने वाला व्यय राज्य की संचित निधि से प्रभारित किया जाएगा और राज्य विधानमंडल द्वारा मतदान के अध्यधीन नहीं होगा। भारत की संचित निधि से पूरे किए गए समस्त अन्य व्यय को दतमत व्यय माना जाएगा। प्रभारित और दतमत व्यय लेखों और बजट दस्तावेजों में पृथक्तः दर्शाए जाएंगे।

60. योजना या गैर योजना व्यय.––प्रत्येक स्कीम या संगठन हेतु अनुमोदित योजना परिव्यय (आउटले) पर व्यय दर्शाते हुए योजना व्यय, उस विस्तार को उपदर्शित करते हुए जहां तक ऐसे परिव्यय बजटीय व्यवस्था से पूरे किए जाते हैं, लेखों और बजट दस्तावेजों में अन्य व्यय से भिन्न दर्शाए जाएंगे।

61. पूंजीगत या राजस्व व्यय.––(1) पूंजीगत व्यय वे व्यय होंगे जो स्थाई स्वरूप की मूर्त परिसम्पत्तियों (आस्तिओं) (संगठन में उपयोग हेतु और न कि कारबार के साधारण अनुक्रम में विक्रय के लिए) प्राप्त करने या विद्यमान आस्तियों की उपयोगिता में अभिवृद्वि करने के उद्देश्य से उपगत किए जाते हैं। राजस्व व्यय रख रखाव, मुरम्मत, परिसम्पतियों (आस्तियों) के रख–रखाव और कार्यशील व्ययों पर उपगत किए जाएंगे, जो परिसम्पतियों (आस्तियों) को कार्यशील दशा में रखने के साथ–साथ स्थापना तथा प्रशासनिक व्ययों सहित संगठन के दिन प्रतिदिन के कार्यों को चलाने हेतु उपगत समस्त अन्य व्ययों के लिए भी अपेक्षित हों।

(2) महालेखाकार से परामर्श के अनुसार राज्यपाल द्वारा विनिर्दिष्टतः प्राधिकृत मामलों के सिवाए, अस्थाई परिसम्पति (आस्ति) पर व्यय पूंजीगत व्यय नहीं समझा जाएगा।

(3) पूंजीगत व्यय, असाधारण प्राप्तियों सहित करों, शुल्कों, फीसों, जुर्मानों और चालू आय की समान मदों से प्राप्त सामान्य राजस्वों से सुभिन्न, पूंजीगत प्रकृति की प्राप्तियों से पूरा किया जाएगा; परन्तु यदि इस दायित्व को पूरा करने के लिए पर्याप्त राजस्व संसाधन है तो वित्त विभाग पूंजीगत व्यय सामान्य राजस्वों से पूरा करने हेतु प्राधिकृत कर सकेगा।

62. बैंककारी व्यवस्था.––(1) बैंककारी व्यवस्था ऐसी होगी जैसी विहित की जाए और तद्धीन अनुमोदित बैंक राज्य सरकार के विभागों को बैंककारी सुविधाओं की व्यवस्था करेगा / करेंगे।

(2) भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी अनुदशों के ज्ञापन में अधिकथित विस्तृत प्रक्रिया का बैंको द्वारा सरकारी प्राप्तियों को सरकारी रोकड़ अतिशेष में प्रेषण हेतु तथा सरकार की ओर से किए गए संदायों की प्रतिपूर्ति के लिए अनुसरण किया जाएगा।

भाग–ख–वार्षिक लेखे

63. विनियोजन लेखे.––राज्य सरकार का विनियोजन लेखा महालेखाकार द्वारा तैयार किया जाएगा।

64. वित्त लेखे.–राज्य सरकार के प्रयोजन के लिए अपने–अपने शीर्षों, वार्षिक प्राप्तियों और संवितरणों को दर्शाते हुए राज्य सरकार के वार्षिक लेखे जिन्हें वित्त लेखे कहा जाता है, महालेखाकार द्वारा तैयार किए जाएंगे।

65. वार्षिक लेखे प्रतुत करना.––प्रमाणित वार्षिक लेखे और लेखों से सम्बन्धित रिपोर्ट महालेखाकार द्वारा नियंत्रक महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 11 और संविधान के अनुच्छेद 151 के खण्ड (2) के उपबन्धों के अनुसार तैयार किए जाएंगे और विहित तारीखों को राज्यपाल को प्रस्तुत किए जाएंगे जो उनको राज्य विधानमंडल के समक्ष प्रस्तुत करवाएगा।

भाग–ग–प्रोफार्मा लेखे

66. वाणिज्यिक क्रियाकलापों वाले सरकारी विभागों के समनुषंगी लेखे.––जहां कतिपय सरकारी विभागों, जो वाणिज्यिक या अर्ध–वाणिज्यिक आधार पर कार्य कर रहे हों अर्थात् कोई औद्यौगिक कारखाना या स्टोर, का प्रचालन उपयुक्त रूप से रोकड़ आधारित सरकारी लेखांकन पद्धति के भीतर नहीं लाया जा सके, वहां विभागाध्यक्ष ऐसे समनुषंगी प्रोफार्मा लेखे, ऐसे वाणिज्यिक प्ररूप में रखेंगे, जैसे विहित किए जाएं। इसमें उपयुक्त विनिमार्ण, व्यापार, लाभ और हानि लेखा / आय और व्यय लेखा तथा तुलन पत्र रखे जाने सम्मिलित है।

67. समनुषंगी लेखे वाणिज्यिक प्ररूप में रखने की पद्धति और सिद्धान्त.––समनुषंगी और प्रोफार्मा लेखे वाणिज्यिक प्ररूप में रखने की पद्धति और सिद्धान्त ऐसे होंगे जैसे विहित किए जाएं।

टिप्पण 1.––नियमित सरकारी कार्यशालाओं और कारखानों के प्रोफार्मा लेखे विभागीय विनियमों में विनिर्दिष्ट विस्तृत नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार रखे जाएंगे। लोक संकर्मों से सम्बद्ध प्रोफार्मा लेखे महालेखाकार की लेखा संहिता में अन्तर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार तैयार किए जाएंगे।

टिप्पण 2.–– लेखा शीर्षों का चयन, सरकारी आरै वाणिज्यिक लेखांकन के सिद्धान्तों का सम्यक ध्यान रखते हुए किया जाएगा ताकि विभाग का आय और व्यय का मासिक वर्गीकृत लेखा इसके द्वारा रखे गए साधारण खाता से स्वेच्छा से तैयार किया जा सके।

टिप्पण 3.–– जहां वाणिज्यिक लेखे वस्तु या सेवा की लागत के निर्धारण के लिए रखे गए हैं, वहां विभागाध्यक्ष, यह अभिनिश्चित करने के लिए कि लागत, जो लेखों से उपकलित की गई है, सही और ठीक है, राज्य सरकार के अनुमोदन से पर्याप्त विनियम बनाया जाना सुनिश्चित करेगा।

68. वाणिज्यिक क्रियाकलाप चलाने वाले विभागों द्वारा समनुषंगी लेखे और विवरणियों का अनुरक्षण और प्रस्तुत करना.–– विभागाध्यक्ष, समनुषंगी लेखों और विवरणों, यदि कोई हो, की प्रकृति और प्ररूप के सम्बन्ध में सरकार के आदेशों को प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा (करेंगे)। ऐसे लेखों और विवरणियों को महालेखाकार को ऐसी तारीख को जैसी उसके द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए, प्रस्तुत किया जाएगा।

भाग–घ–निजी खाता लेखा

69. निजी खाता लेखा.––निजी खाता लेखा, उस बैंक, जिसमें खाता खोला जाना प्राधिकृत है, द्वारा की जा रही सम्पूर्ण जांच पडताल के अध्यधीन उस लेखे में सीधे तौर पर प्राप्तियां जमा करने और उससे प्रत्याहरण के लिए, उसके प्राधिकृत अधिकारी को सुसाध्य (सुकर) बनाने के लिए आशयित एक उपाय (युक्ति) है। प्राधिकृत अधिकारी सुनिश्चित करेगा कि कोई भी प्रत्याहरण उसमें ऋण अतिशेष में परिणामित नहीं होगा। केवल सरकारी (राजकीय) अधिकारी उनके शासकीय या किसी अन्य हैसियत से कार्य करते हुए प्राधिकृत अधिकारी होंगे।

70. निजी खाता लेखा खोलने के लिए प्राधिकार.––(1) निजी खाता लेखा, महालेखाकार के परामर्श से वित्त विभाग के आदेश द्वारा खोले जाने के लिए प्राधिकृत होगा। ऐसा विशेष आदेश या अनुज्ञा वित्त विभाग द्वारा, इसका समाधान हो जाने के पश्चात् जारी या प्रदान किया जाएगा कि निजी खाता लेखों में रखी गई और वितरित की गई राशियां (धन) के प्रारम्भिक लेखे, समुचित रूप से अनुरक्षित किए जाएंगे और लेखा परीक्षा के अध्यधीन होंगे। इस प्रकार प्राधिकृत खोले जाने वाला प्रत्येक निजी खाता लेखा, सरकार के लोक लेखा का भाग होगा।

(2) निजी खाता लेखा निम्नलिखित प्रकार के मामलों में खोले जाने के लिए प्राधिकृत होगा, अर्थात्:––

(क) सरकारी प्रबन्धन के अधीन प्रतिपाल्यो (बार्डो) द्वारा या की ओर से और संलग्न संपदाओं द्वारा निविदत (पेश) की गई राशियों के प्रबन्ध के प्रयोजन के लिए नियुक्त किए गए किसी प्राधिकृत अधिकारी के पक्ष में। यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि संबद्ध प्रारम्भिक लेखे के अनुरक्षण और लेखा परीक्षा के लिए समुचित व्यवस्था की जाए;

(ख) सिविल और दाण्डिक न्यायालयों के निक्षेपों के सम्बन्ध में, सम्बद्ध मुख्य न्यायिक प्राधिकारी के पक्ष में;

(ग) जहां सरकार के कतिपय विनियामक कार्यकलापों के अन्तर्गत प्राप्तियों को वसूल किया गया है और अधिनियम के उपबन्धों के अधीन निधि या लेखा में तद्धीन व्यय के लिए उपयोग में लाने हेतु जमा किया गया है और संचित निधि से कोई व्यय (बहिर्गमन) अतंर्वलित नहीं है;

(घ) जहां निजी खाता लेखा विधि द्वारा या विधि का बल रखने वाले नियमों द्वारा सृजित किया जाना अपेक्षित हो और विशेष अधिनियमितियों के कारण सरकार पर कतिपय दायित्व न्यागत हों;

(ङ) नागरिक सुरक्षा और पुलिस विभागों में लोक निधियों के प्रशासन से सम्बद्ध कमान इकाइयों के अधिकारीगण और अन्य के पक्ष में; और

(च) आपवादिक प्रकृति के किसी अन्य मामले में।

भाग–ङ–पूंजीगत और राजस्व लेखे

71. साधारण.–– पूंजीगत प्रकृति (स्वरूप) का व्यय, बजट प्राक्कलनों में और सरकारी (राजकीय) लेखों, दोंनो में, राजस्व व्यय से सुभिन्न (अलग) होगा।

72. सरकारी लेखों में पूंजी और राजस्व के मध्य व्यय के विनिधान के लिए सिद्धान्त.––सरकारी लेखों में पूंजी और राजस्व के मध्य व्यय के विनिधान को विनियमित करने वाले मुख्य सिद्धान्त निम्नलिखित होंगे.––

(क) पूंजीगत व्यय में प्रथम सन्निर्माण तथा किसी परियोजना के लिए उपस्करों के उपापन के लिए समस्त प्रभारों के साथ, उस सकर्म के रख रखाव के लिए जो सेवा हेतु अभी आरम्भ नही हुआ

है, के प्रभार भी सम्मिलित होंगे। इसके अन्तर्गत ऐसे और परिवर्धनों और सुधारों के लिए प्रभार भी आएंगे जो परिसम्पति (आस्ति) की उपयोगिता में वृद्धि करते हैं;

(ख) नीचे दिए गए खण्ड (ग) के अध्यधीन, राजस्व व्यय में रख रखाव के लिए पश्चात्वर्ती प्रभार और समस्त कार्यचालन खर्च सम्मिलित होंगे। इनमें परियोजना के कार्यचालन (कामकाज) और अनुरक्षण के नवीकरण, प्रतिस्थापन परिवर्धन, सुधार या विस्तारण जो प्रकृति (स्वरूप) में राजस्व हैं के समस्त व्यय सम्मिलित होंगे;

(ग) नवीकरण और प्रतिस्थापन के संकर्मों (कार्यों) जिनमें पूंजीगत और राजस्व दोनों प्रकार के व्यय सम्मिलित हैं, की दशा में, व्यय का विनिधान इस व्यापक सिद्धान्त द्वारा विनियमित किया जाएगा कि सम्पत्ति के समस्त दुर्व्ययन या अवक्षयण के कारण विकलित हुआ व्यय, राजस्व व्यय के रूप में माना जाएगा। केवल वास्तविक (सही) सुधारों की लागत, जो परिसम्पत्ति (आस्ति) की उपयोगिता में, उस रीति में जैसी विहित की जाए, वृद्वि करती है, पूंजीगत व्यय में विकलित की जा सकेगी। जहां सरकार के विशेष आदेशों के अधीन, किसी वाणिज्यिक विभाग या उपक्रम की परिसम्पत्तियों (आस्तियों) के नवीकरण हेतु एक अवक्षयण या नवीकरण आरक्षित निधि स्थापित की गई है, वहां पूजी और निधि के मध्य नवीकरणों और प्रतिस्थापनों (रिप्लेसमैन्टस) पर व्यय का आंबटन इस प्रकार विनियमित किया जाएगा कि एक ओर अतिपूंजीकरण से और दूसरी ओर निधि में से अत्यधिक प्रत्याहरण से बचा जा सके; और

(घ) प्राकृतिक आपदाओं से क्षतिपूर्ति के कारण व्यय, पूजी अथवा राजस्व में प्रभारित किया जाएगा या उनके मध्य, इस बात पर निर्भर करते हुए कि क्या ऐसा व्यय नई परिसम्पत्तियों (आस्तियों) के सृजन / अर्जन में परिणामित होता है या यह केवल विद्यमान परिसम्पतियों (आस्तियों) की दशा के प्रत्यावर्तन के लिए है, विभाजित किया जाएगा।

73. पूंजीगत स्कीम में पूंजीगत और राजस्व व्ययों के मध्य आबंटन.––पूंजीगत स्कीम जिसके लिए पृथक पूंजीगत और राजस्व लेखे रखे जाने हैं, पर पूंजीगत और राजस्व व्ययों के मध्य आबंटन, महालेखाकार से परामर्श के पश्चात् ऐसे साधारण या विशेष आदेशों, जैसे विहित किए जाएं, के अनुसार अवधारित किया जाएगा।

74. सन्निर्माण के दौरान मुख्यतः पूंजीगत व्यय को कम करने (घटाने) हेतु उपयोग में लाई जाने वाली पूंजीगत प्राप्तियां.–– पूंजीगत प्राप्तियां जहां तक वे किसी परियोजना के निर्माण की प्रक्रिया के दौरान प्रोदभूत हुई पूंजी में पूर्ववर्ती विकलित किए गए व्यय से सम्बन्धित है, पूंजीगत व्यय को कम करने के लिए उपयागे में लाई जाएगी। तत्पश्चात् लेखों में उनका विवेचन ऐसा होगा जैसा विहित किया जाए।

75. पूंजीगत मुख्यशीर्ष में पूर्ववर्ती विकलित किए गए व्यय की वसूलियों को दर्शाने वाली प्राप्तियां और वसूलियां.–– पूंजीगत लेखे पर प्राप्तियां और वसूलियां, जहां तक वे किसी पूंजीगत मुख्य शीर्ष में पूर्ववर्ती विकलित किए गए व्यय की वसूलियों को दर्शाती हैं, सम्बद्ध पूंजीगत मुख्य शीर्ष के अधीन व्यय का कम करने में ली जाएंगी, सिवाय जहां, आंबटन के नियमों जैसे विहित किए जाएं के अधीन और किसी विशिष्ट विभाग क लिए लागू होते हों, ऐसी प्राप्तियां राजस्व में ली जाएंगी।

76. साधारण (मामूली) राजस्वों से पूरे किए जाने वाले अनउत्पादक (अनुत्पादी) कार्य की पूंजीगत लागत.––संकर्म जो स्वरूप में अनउत्पादक (अनुत्पादी) हैं की पूंजीगत लागत सामान्य राजस्वों से व्यय की जाएगी। उधार ली गई राशियां और राजस्व लेखे से बाहर के अन्य संसाधन अनुत्पादी प्रयोजनों के लिए खर्च नहीं किए जाऐंगे जब तक कि निम्नलिखित शर्तें पूर्ण न हों.––

(क) उद्देश्य, जिनके लिए धन अपेक्षित हैं, इतने आवश्यक और महत्वपूर्ण हैं कि व्यय को न तो परिवर्जित, मुल्तवी किया जा सकता है न ही वर्षों की आवलियों से ऊपर विभाजित / आंबटित किया जा सकता है; और

(ख) रकम इतनी अधिक है कि वर्तमान राजस्वों से पूरी की जा सकें।

भाग–च–अन्य सरकारी विभागों के साथ समायोजन

77. राज्य सरकारों के साथ समायोजन.––संविधान के सुसंगत उपबन्धों या तत्समय प्रवृत किसी विधि अथवा तद्धीन जारी किए गए किन्ही आदेशों के अध्यधीन, केन्द्रीय और राज्य सरकारों के साथ वित्तीय संव्यवहारों के सम्बन्ध में समायोजन, जब तक अन्यथा उपबन्धित न हो, ऐसी रीति में और ऐसे विस्तार तक किए जाएंगे, जैसे विहित किए जाएं और पारस्परिक करार पाया जाए।

78. जब समायोजन आवश्यक होगा.––समायोजन सदैव किया जाएगा जब तक कि अन्यथा करार न पाया जाए.––

(क) यदि संव्यवहार, यथास्थिति, किसी राज्य सरकार के विभाग या पब्लिक सैक्टर उद्यम अथवा नियमित रूप से संगठित भण्डार विभाग या किसी विभाग के स्टोर (भण्डार) अनुभाग के मध्य होता है; और

(ख) यदि केन्द्रीय या राज्य सरकार के मध्य या दो या अधिक राज्य सरकारों के मध्य किसी विशिष्ट संव्यवहार की प्रकृति ऐसी है मानो यह राज्य सरकार के दो विभागों के मध्य एक संव्यवहार है।

79. अर्न्तसरकार समायोजनों के बन्द होने की तारीख.––अर्न्तसरकार समायोजनों के बन्द होने की अन्तिम तारीख आगामी वित्तीय वर्ष की 15 (पन्द्रह) अप्रैल होगी।

80. विदेशी सरकारों या गैर सरकारी विदेशी निकायों के साथ समायोजन.––जब तक कि राज्य सरकार द्वारा साधारण या विशेष आदेशों द्वारा पूर्णतः या भागतः छूट न दी गई हो तब तक, किसी विदेशी सरकार या गैर सरकारी निकाय या संस्थान को, संदाय पर के सिवाय, सेवाएं प्रदान नहीं की जाएगी।

81. गैर सरकारी पक्षकारों को प्रदान की गई सेवाओं के लिए व्यय की वसूलियां.––गैर सरकारी पक्षकारों या अन्य सरकारों (स्थानीय निधियों और भारत के बाहर की सरकारों सहित) को प्रदान की गई सेवाओं या की गई पूर्ति के लिए व्यय की वसूलिया, सभी मामलों में, राज्य सरकार की प्राप्तियों के रूप में वर्गीकृत की जाएंगी।

82. अभिकर्ता के रूप में सरकार द्वारा दी गई सेवाओं के लिए व्यय की वसूलियां.––जब सरकार, केवल किसी निजी निकाय के अभिकर्ता के रूप में सेवा का जिम्मा लेती है, तो सेवा की कुल लागत उस निकाय से वसूली जाएगी।

भाग–छ– अन्तर विभागीय समायोजन

83. अन्तर विभागीय समायोजन.––(1) अन्तर–विभागीय संदायों के प्रयोजनों हेतु राज्य सरकार के विभागों को निम्नलिखित सिद्धान्तों के अनुसार सेवा–विभागों और वाणिज्यिक विभागों या पब्लिक सैक्टर उद्यमों में बांटा जाएगा.––

(क) सेवा विभाग उन कृत्यों, जो या तो राज्य सरकार की नीतियों के भाग होंगे या सरकार के कारबार के साधारण संचालन के लिए आवश्यक है, के निर्वहन के लिए गठित किए जाएंगे; और

(ख) वाणिज्यिक विभाग या पब्लिक सैक्टर उद्यम कुछ विशेष प्रकार की सेवाएं देने या आपूर्ति की व्यवस्था करने, दी गई सेवाओं या प्रदाय की गई वस्तुओं हेतु संदाय किए जाने के प्रयोजनों के लिए मुख्य रूप से स्थापित किए जाएंगे।

(2) किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा अभिव्यक्त रूप से अन्यथा उपबन्धित के सिवाय, सेवा विभाग, अन्य विभागों से जो कर्तव्यों की श्रेणी, जिसके लिए पूर्ववर्ती विभाग का गठन किया गया है, के भीतर आते हों, को दी गई सेवाओं या की गई आपूर्ति हेतु प्रभार नहीं लेगा तथापि, वाणिज्यिक विभाग या पब्लिक

सैक्टर उद्यम साधारणतया, सरकार के अन्य विभागों को, या द्वारा, की गई किन्ही पूर्तियों और दी गई सेवाओं के लिए भारित करेगा या करवाएगा।

(3) अन्तर विभागीय समायोजन की व्यवस्था हेतु प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी विहित की जाए।

अध्याय–5

संकर्म (कार्य)

84. मूल संकर्म और मरम्मत संकर्म.––(1) संकर्मों को निम्नलिखित दो प्रवर्गों में विभाजित किया जाएगा, अर्थात्.––

(क) मूल संकर्मय और

(ख) मरम्मत संकर्म।

(2) मूल संकर्मों के अन्तर्गत, समस्त नए सन्निर्माण, फिटिगं और फिक्सचर, प्रतिष्ठापन, विद्यमान संकर्मों में सारवान परिवर्धन आरै परिवर्तन, पुनः प्रतिरूपण आरै प्रतिस्थापन सहित, नए खरीदे गए या पूर्वतर में परित्यक्त भवनों या संरचनाओं की विशेष मरम्मत भी होंगी।

(3) मरम्मत संकर्म ऐसे संकर्म होगें जो भवनों और फिक्स्चर के रख रखाव आरै नैत्यिक स्वरूप के किसी अन्य कार्य के लिए किये जाते हैं।

85. संकर्म मंजूर करने की शक्तियां.––(1) प्रशासनिक विभागों, विभागाध्यक्षों और अधीनस्थ प्राधिकारियों को, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी प्रदान करने और संकर्मों हेतु निधियों को पुनः विनियोजित करने के लिए प्रत्यायोजित शक्तियां, उस रीति में, जैसी विहित की जाएं और अपने–अपने विभागीय विनियमों में अर्न्तविष्ट ऐसे अन्य उपबन्धों द्वारा या सम्बद्ध विभाग द्वारा संकर्मों के निष्पादन में अनुसरण किए जा रहे अन्य विनियमों द्वारा विनियमित की जाएगी।

(2) संकर्मों का समूह जिससे एक परियोजना बनती है, को एक संकर्म समझा जाएगा और ऐसी परियोजना का एकल प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी सदैव सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की जाएगी न कि भागतः।

(3) इन नियमों के नियम 84(2) में यथावर्णित किसी विभाग को न्यस्त मूल सकर्मों हेतु, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी और निधियों का आबंटन, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथाविहित वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार किया जाएगा।

86. संकर्मो का निष्पादन.––विभाग, संकर्मों को या तो स्वयं अपने स्तर पर या हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग या किसी अन्य विभाग और अभिकरण के माध्यम से विहित सीमाओं के भीतर निष्पादित कर सकेगा। इन नियमों के नियम 87 के उपबन्धों के संप्रेक्षण के अध्यधीन, संकर्मों का प्रारम्भ, प्राधिकार और निष्पादन सम्बन्धित विभाग के विस्तृत नियमों और विनियमों या अन्य किसी रीति, जैसी विहित की जाए, द्वारा विनियमित किया जाएगा।

87. संकर्मों के निष्पादन हेतु प्रक्रिया.––(1) कोई भी संकर्म तब तक प्रारम्भ नहीं किया जाएगा या इससे सम्बन्धित दायित्व उपगत नहीं किया जाएगा, जब तक कि.––

(क) विभिन्न मदों के विस्तृत विनिर्देशों और मात्राओं से अर्न्तविष्ट प्राक्कलन, हिमाचल प्रदेश लोक निर्माण विभाग या अन्य किसी प्राधिकरण जैसा विहित किया जाए, द्वारा अनुरक्षित दरों की अनुसूची के आधार पर तैयार नहीं कर दिया जाता;

(ख) उचित तौर से विस्तृत डिजाईन को मंजूर नहीं कर दिया जाता;

(ग) प्रत्येक मामले में सक्षम प्राधिकारी से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त नहीं कर लिया जाता;

(घ) सक्षम प्राधिकारी से व्यय उपगत करने की मंजूरी प्राप्त नहीं कर ली जाती;

(ङ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष के दौरान प्रभार की पूर्ति के लिए निधियों की व्यवस्था नहीं कर ली जाती;

(च) नियमों के अनुसार निविदाएं आंमत्रित और परिणामित (संसाधित) नहीं कर दी जाती; और

(छ) संकर्म प्रदान (अवार्ड) नहीं कर दिया जाता।

(2) संकर्मों के निष्पादन हेतु, निम्नलिखित व्यापक प्रक्रियाओं का अनुसरण किया जाएगा, अर्थात्.––

(क) संकर्मों पर व्यय से सम्बन्धित विस्तृत प्रक्रिया विभागीय विनियमों द्वारा, उस रीति में जैसी विहित की जाए, विनिर्दिष्ट की जाएगी;

(ख) संकर्मों हेतु मंजूरी से पूर्व विस्तृत डिजाइन और प्राक्कलन तैयार किए जाएं गये

(ग) तैयार किये गए प्राक्कलनों के आधार पर, सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय मंजूरी जारी करने से पूर्व, कोई भी संकर्म नहीं लिया जाएगा;

(घ) यथाविहित सीमाओं तक संकर्मों हेतु, खुली निविदाओं के साथ–साथ सीमित निविदाएं मांगी जाएगी, और

(ङ) संकर्म का प्रदान (अवार्ड) किया जाना और संविदा करार का निष्पादन संकर्म के प्रारम्भ करने से पूर्व कर लिया जाएगा।

(3) यदि उप नियम(1) और (2) के उपबन्धों की अनुपालना नहीं की जा सकती है, तो निष्पादन करने वाला अधिकारी, अपरिहार्य परिस्थितियों के अधीन या अन्यथा, स्वयं के निर्णय और दायित्व पर कोई संकर्म निष्पादित कर सकता है। साथ–साथ वह सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के लिए कार्रवाई आरम्भ करेगा और उस संकर्म के निष्पादन के सम्बन्ध में अन्य समुचित कार्रवाई भी करेगा।

(4) जब संकर्म (कार्य) प्रगति पर हो, यदि कोई पथांतर या परिवर्धन आवश्यक समझा जाए तो, निष्पादन करने वाला अधिकारी, संशोधित प्राक्कलनों को प्रस्तुत करते हुए, सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करेगा।

(5) राज्य सरकार द्वारा यथा अंगीकृत पंजाब पब्लिक वर्क्स अकाउन्ट कोड, सेन्ट्ल पब्लिक वर्कस अकाउन्ट कोड तथा सरकार द्वारा यथा अनुमोदित कोई अन्य पब्लिक वकर्स अकाउन्ट कोड का अनुसरण संकर्मों का निष्पादन करने वाले प्राधिकारियों (अथारिटीज) द्वारा किया जाएगा।

88. संकर्मों हेतु संदाय.––निष्पादन अधिकारी, जब तक नीचे दिए गए रूप विधान में प्रमाण–पत्र नहीं दे देता, तब तक संकर्म हेतु कोई संदाय नहीं किया जाएगा.––

''मेरा (संकर्म का नाम) का निष्पादन अधिकारी होने के नाते वैयक्तिक रूप से समाधान को गया है कि संकर्म का निष्पादन, संविदा करार में अधिकथित विनिर्देशों के अनुसार किया गया है और कर्म कौशल (वर्कमैनशिप) मानकों के अनुरूप है। ''

89. बचतों का उपयोग.––किसी विशेष योजना के लिए मंजूर प्राक्कलन से, कोई प्रत्याशित या वास्तविक बचत, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना, अतिरिक्त संकर्म के क्रियान्वयन के लिए, जो मूल योजना में सम्मिलित नहीं है, उपयोग में नहीं लाई जाएगी।

90. मुख्य योजनाओं का पुनर्विलोकन.––पांच करोड़ रुपये और उससे अधिक की लागत या जैसी विहित की जाए वाले संकर्मों की प्रगति के पुनर्विलोकन के लिए, परियोजना का निष्पादन करने वाला विभाग, निष्पादन अभिकरण (एजैंसी), विभागाध्यक्ष और प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग से एक–एक प्रतिनिधि से युक्त, पुनर्विलोकन समिति, गठित करेगा।

अध्याय–6

माल और सेवाओं का उपापन

भाग–क–माल का उपापन

91. लोक क्रय के मूल सिद्धान्त.–– (1) प्रत्यके प्राधिकृत अधिकारी, जिसको लोक हित में माल उपाप्त करने के लिए वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित की गई हैं, लोक उपापन से सम्बद्ध मामलों में दक्षता, मितव्ययता और पारदर्शिता लाने और लोक उपापन मे, प्रदायकर्ता से उचित और साम्यापूर्ण व्यवहार और प्रतिस्पर्धा के संवधर्न के लिए उतरदायी आरै जवाबदार होगा।

(2) लोक उपापन करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा, अर्थात्.––

(क) उपाप्त किए जाने वाले माल की गुणवता (क्वालिटी), किस्म और परिमाण के निबन्धनों के अनुसार विनिर्देश, उपापन इकाई (एनटिटी) की विनिर्दिष्ट आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, स्पष्टतः दर्शाए (किए) जाएंगे। विनिर्देश उपापन इकाई (एनटिटी) की मूल आवश्यकताओं को पूरा करेंगे। क्रय, तालिका लागतों से बचने के लिए आवश्यकता से अधिक नही की जाएंगी।

(ख) निविदाएं, उचित पारदर्शी और युक्तियुक्त प्रक्रिया को अपनाते हुए आमन्त्रित की जाएंगी।

(ग) उपापन इकाई स्वयं का समाधान करेगी कि चयनित प्रस्ताव उसकी अपेक्षा को, सभी प्रकार से पर्याप्त रूप से पूरा करता है;

(घ) उपापन इकाई स्वयं का समाधान करेगी कि चयनित प्रस्ताव की कीमत युक्तियुक्त और विनिर्दिष्ट गुणवता के अनुरूप है; और

(ङ) सम्बद्ध उपापन इकाई, उपापन की प्रत्येक अवस्था पर, उसके द्वारा, उपापन विनिश्चय लेते समय विचार में लिए गए बिन्दुओं को प्रमित शब्दों में अभिलिखित करेगा।

92. माल क्रय करने के लिए सक्षम प्राधिकारी.––कोई सक्षम प्राधिकारी, जिसे आकस्मिक व्यय उपगत करने के लिए सशक्त किया गया है, लोक सेवा में उपयोग हेतु अपेक्षित माल का क्रय, यथाविहित प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार मंजूर कर सकेगा।

93. माल के उपापन हेतु शक्तियां.–– एकल उपयोक्ता विभागों को माल के उपापन हेतु अपना प्रबन्ध करने के लिए पूरी शक्तियां प्रत्यायोजित की जाएंगी। यदि किसी विभाग के पास अपेक्षित विशेषज्ञता नही है तो, वह सरकार के अनुमोदन से भण्डार नियन्त्रक या किसी अन्य उपापन इकाई को अपना मांग पत्र भेज सकेगा।

94. दर संविदा (रेट कॉन्ट्रक्ट).––भण्डार नियन्त्रक रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ताओं से, माल और मानक प्रकार की मदों हेतु, जो सामान्य उपयोक्ता मदों के रूप में परिलक्षित की गई है और जिनकी राज्य सरकार के

विभिन्न उपापन इकाई (इकाईयों) को आवर्ती आधार पर आवश्यकता है, दर संविदा (रेट कान्ट्रेक्ट) करेगा। भण्डार नियन्त्रक अपने वेबसाईट पर दर संविदा के समस्त सुसंगत ब्यौरों को देगा और अद्यतन करेगा और उपापन इकाई (इकाईयां) उन दर संविदाओं का अनुसरण करेगी / करेंगी।

95. प्रदायकर्ताओं का रजिस्ट्रीकरण.––(1) सरकारी उपयोग हेतु अपेक्षित माल के उपापन हेतु विश्वसनीय स्त्रोत स्थापित करने की दृष्टि से, भण्डार नियन्त्रक, पात्र और समर्थ (योग्य) प्रदायकर्ताओं की मदवार सूचियां तैयार करेगा तथा बनाए रखेगा। वे राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाने वाले अन्य निबन्धनों और शर्तों को पूरा करने के अध्यधीन, भण्डार नियन्त्रक द्वारा नियत अपेक्षित रजिस्ट्रीकरण फीस के जमा करने पर ''रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता'' अभिहित किए जाएंगे नवीकरण हेतु विनिर्दिष्ट किए जाने वाले अन्य निबन्धनों और शर्तों को पूर्ण करने के अध्यधीन, रजिस्ट्रीकरण, भण्डार नियन्त्रक द्वारा समय–समय पर, उसके द्वारा नियत नवीकरण फीस के जमा करने पर नवीकृत किया जाएगा। समस्त उपापन इकाईयां इन सूचियों का जब और जहां अपेक्षित हो उपयोग करेगी। ऐसे रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता, प्रथमदृष्ट्तया, सीमित निविदा जांच द्वारा माल के उपापन हेतु विचार के लिए पात्र होंगे। उनको अपनी बोली लगाने के साथ, बोली प्रतिभूति / अग्रिम धन देने की छूट दी जाएगी। इसी तरह उपापन इकाई भी माल के प्रदायकर्ता को जो कि उस इकाई द्वारा अपेक्षित है, रजिस्टर कर सकेगा।

(2) प्रदायकर्ता का प्रत्यापत्र, विनिर्माण क्षमता, गुणवता नियन्त्रण प्रणाली, पिछला कार्य, विक्रय पश्चात सेवा और वित्तीय पृष्ठभूमि रजिस्ट्रीकरण से पूर्व सावधानीपूर्वक सत्यापित किए जाएंगे।

(3) प्रदायकर्ता(ओं) को माल की प्रकृति पर निर्भर करते हुए नियत अवधि एक से तीन वर्ष के मध्य के लिए रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा। इस अवधि की समाप्ति पर, रजिस्ट्रीकरण को जारी रखने की वांछा रखने वाले रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता, रजिस्ट्रीकरण के नवीकरण के लिए नए सिरे से आवेदन करेगा / करेंगे। नए प्रदायकर्ता(ओं) के लिए भी रजिस्ट्रीकरण हेतु किसी भी समय विचार किया जा सकेगा बशर्ते कि वे समस्त अपेक्षित शर्तों को पूरा करता / करते हों।

(4) प्रत्येक रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता के कार्य और आचरण पर उपापन इकाई द्वारा निगरानी रखी जाएगी। रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता(ओ), यदि वह / वे रजिस्ट्रीकरण के निबन्धनों और शर्तों का पालन करने में असफल रहता है / रहते हैं या समय पर माल प्रदाय करने में असफल रहता है / रहते हैं या घटिया माल की आपूर्ति करता है / करते हैं या किसी उपापन इकाई को मिथ्या घोषणा करता है / करते हैं, या कोई अन्य आधार, जो उस इकाई की राय में, लोकहित में नही है, सूची से हटा दिया जाएगा / जाएंगे :

परन्तु कोई रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ता, जो भण्डार नियन्त्रक द्वारा रजिस्ट्रीकृत है, को भण्डार नियन्त्रक द्वारा या उसके पूर्व अनुमोदन के सिवाय, सूची से नहीं हटाया जाएगा।

(5) रजिस्ट्रीकृत प्रदायकर्ताओं की निदेशिका, यदि कोई है, को रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी के वेब साईट में दर्शाया जाएगा और उसका एक सम्पर्क, अन्य उपापन इकाई (इकाईयों) द्वारा, उपयोग के लिए, भण्डार नियन्त्रक की वेबसाईट को भी दिया जाएगा।

96. भारतीय अभिकर्ताओं को सूचीबद्ध करना.––प्रदायकर्ताओं की अनिवार्य सूचीबद्ध स्कीम के अनुसार, भण्डार नियन्त्रक, फर्मों के रजिस्ट्रार के रूप में कार्य करेगा। यह भारतीय अभिकर्ताओं, जो अपने विदेशी प्रमुख की ओर से प्रतयक्षतः कोट करने की वांछा रखते है, के लिए अनिवार्य होगा कि वे अपने आप को भण्डार नियन्त्रक के साथ सूचीबद्ध करें। तथापि, ऐसे सूचीबद्व करना नियम 95 के अधीन यथावर्णित प्रदायकर्ता के रजिस्ट्रीकरण के समतुल्य नहीं होगा।

97. बिना कोटेशन के माल का क्रय.––(1) विभागाध्यक्ष, नियन्त्रक अधिकारी, आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा, किसी वित्तीय वर्ष में अधिकतम 50,000 / – रुपये (पचास हजार रुपये) के अध्यधीन, प्रत्येक अवसर पर केवल 3000 / – रुपये (तीन हजार रुपये) से अनधिक, धनीय मूल्य के माल का, कोटेशन या बोली आमन्त्रित किए बिना, प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्ररूप में, प्रमाण–पत्र अभिलिखित करवाए जाने के आधार पर, क्रय किया जा सकेगा.––

''मेरा, ... वैयक्तिक रूप से समाधान हो गया है कि क्रय किया गया माल अपेक्षित गुणवता और विनिर्देश का है और विश्वसनीय प्रदायकर्ता से युक्तियुक्त कीमत पर क्रय किया गया है।''

(2) उपरोक्त धनीय सीमा(एं) वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर साधारणतया या विनिर्दिष्ट रूप से पुनरीक्षित की जा सकेंगी।

(3) सम्बद्ध उपापन अधिकारी, कोटेशन आमन्त्रित किए बिना क्रय किए गए माल का अभिलेख रखेगा, और ऐसे प्रत्येक अवसर पर वित्तीय वर्ष के दौरान किए गए ऐसे क्रयों का कुल संचित योग रूपायित (वर्कआउट) करेगा।

98. क्रय समिति द्वारा माल का क्रय.–– (1) प्रत्येक अवसर पर 3000/– रुपये (तीन हजार रुपये) से ऊपर के और 1,00,000/– रुपये (एक लाख रुपये) तक के मूल्य के माल का क्रय, विभागाध्यक्ष द्वारा यथा विनिश्चित किसी समुचित स्तर के तीन सदस्यों से सम्यक रूप से गठित स्थानीय क्रय समिति की सिफारिशों पर किया जा सकेगा। उक्त समिति, दर, गुणवता और विनिर्देशों की युक्तियुक्तता को अभिनिश्चित और समुचित प्रदायकर्ता की पहचान करने के लिए, बाजार (मण्डी) का सर्वेक्षण करेगी। क्रय आदेश देने की सिफारिश करने से पूर्व, समिति के सदस्य निम्नलिखित प्रमाण–पत्र संयुक्त रूप से अभिलिखित (रिकार्ड) करेंगे। ''प्रमाणित किया जाता है कि हम क्रय समिति के निम्नलिखित सदस्यों का, संयुक्त और व्यक्तिगत रूप से समाधान हो गया है कि क्रय हेतु सिफारिश किया गया माल, प्रचलित बाजार दर पर मूल्यांकित, अपेक्षित विनिर्देश और गुणवता का है और सिफारिश किया गया प्रदायकर्ता विश्वसनीय और प्रश्नगत माल की पूर्ति करने के लिए सक्षम है।''

(2) उपरोक्त धनीय सीमा (सीमाएं) वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर साधारणतया या विनिर्दिष्ट रूप से पुनरीक्षित की जा सकेंगी।

99. दर संविदा के अधीन सीधे तौर पर (प्रत्यक्षतः) माल का क्रय.––(1) यदि कोई उपापन इकाई भण्डार नियन्त्रक या किसी अनुमोदित पब्लिक सैक्टर उद्यम द्वारा विनिश्चित प्रदायकर्ताओं से माल जिसके लिए दर संविदा हुई है, सीधे तौर पर उपाप्त कर लेती है तो ऐसे माल हेतु संदत्त की जाने वाली कीमतें, जो दर संविदा में दी गई (अनुबद्ध) हैं से अधिक नही होगी और क्रय के अन्य प्रमुख निबन्धन और शर्तें ऐसी होगी जैसी दर संविदा में विनिर्दिष्ट है। उपापन इकाई, जहां अपेक्षित हों, ऐसे माल के निरीक्षण और परीक्षण हेतु अपना व्यवस्था स्वयं करेगी।

(2) भण्डार नियन्त्रक, संविदा की गई दर की विभिन्न मदों के, समुचित रूप से अद्यतन, विनिर्देश, कीमतें और अन्य प्रमुख ब्यौरे उपापन इकाई द्वारा उपयोग करने के लिए वेबसाईट पर दर्शाएगा।

100. खण्डशः क्रयों से बचना.––कुल मांग के प्राक्कलित मूल्य के सन्दर्भ में अपेक्षित सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी को प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए माल की मांग को खण्डशः क्रय करने के लिए छोटी मात्राओं में विभाजित नहीं किया जाएगा।

101. बोलियां लगाकर माल क्रय करना.––नियम 97 से 99 के अधीन आने वाले मामलों के सिवाय उपपान इकाई.––

(क) विज्ञापित निविदा प्रणाली

(ख) सीमित निविदा प्रणाली

(ग) एकल निविदा प्रणाली

में बोली लगाकर मानक रीति का अनुसरण करते हुए इन नियमों में निर्दिष्ट शक्तियों के अधीन माल उपाप्त करेगी।

102. विज्ञापित निविदा प्रप्रणाली.—— (1) अपवादों के अध्यधीन, इन नियमों के अधीन, इस पद्धति का उपयोग 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये) और उससे उपर के या / ऐसी सीमा जैसी विहित की जाए तक के प्राक्कलित मूल्य के माल के उपापन हेतु किया जाएगा। ऐसे मामलों में विज्ञापन, राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और व्यापक रूप से परिचालित कम से कम दो अग्रणी दैनिक समाचार पत्रों में दिया जाएगा।

(2) उपापन इकाई, जिसका अपना वेबसाइट हो अपनी समस्त विज्ञापित निविदा जांचों को वेबसाइट पर भी प्रकाशित करेगी और भण्डार नियन्त्रक की बेबसाइट से लिंक (सम्पर्क बनाये रखने) की भी व्यवस्था करेगी। यह, उप नियम (1) में यथा वर्णित राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और समाचार पत्रों में विज्ञापनों द्वारा अपना वेबसाइट पता भी देगी।

(3) उपापन इकाई सम्पूर्ण बोली दस्तावेजों को भी अपनी वेबसाइट पर डालेगी और भावी बोली लगाने वालों को, वेबसाइट से डाउनलोड किए गए दस्तावेजों का उपयोग करने की अनुज्ञा देगी। बोली लगाने वाले दस्तावेजों (टेण्डर डॉक्यूमेन्टस) में, जहां अपेक्षित हो, व्यापक अनुरक्षण (रख–रखाव) के लिए विशेष वर्णन करने पर बल दिया जाएगा। यदि ऐसे डाउन लोड किए गए बोली दस्तावेजों का मूल्य निर्धारित हो तो वहां बोली लगाने वाले को बोली के साथ रकम संदत्त करने के लिए स्पष्ट अनुदेश दिए जाएंगे।

(4) बोली प्रस्तुत करने के लिए अनुज्ञात की जाने वाली न्यूनतम अवधि, निविदा सूचना या विक्रय हेतु बोली दस्तावेजों की उपलब्धता, जो भी पश्चात्वर्ती हो, के प्रकाशन की तारीख से, तीन सप्ताह होगी। जहां पर उपापन इकाई विदेश से बोली प्राप्त करने की अपेक्षा करती है, तो घरेलू और विदेशी दोनों बोली लगाने वालों के लिए न्यूनतम अवधि चार सप्ताह होगी।

(5) किसी जटिल आरै तकनीकी प्रकृति के उच्च मूल्यवान संयन्त्र (प्लांट) आरै मशीनरी के लिए बोली निम्नलिखित रीति में उपाप्त की जाएगी, अर्थात्.––

(क) वाणिज्यिक निबन्धनों और शर्तों सहित समस्त तकनीकी ब्यौरों से गठित तकनीकी बोली और तकनीकी बोली में वर्णित मदों हेतु मदवार कीमतें उपदर्शित करते हुए वित्तीय बोली, बोली लगाने वाले द्वारा पृथक्तः प्रस्तुत की जाएगी;

(ख) बोली लगाने वाले द्वारा, तकनीकी बोली और वित्तीय बोली को सम्यक रूप से ऊपर अंकित कर पृथक लिफाफे में मुहर बन्द किया जाएगा। इन दोनों मुहर बन्द लिफाफों को किसी बड़े लिफाफे में रखा जाएगा जिस पर भी सम्यक रूप से ऊपर अंकित कर (सुपर स्क्राइब कर) मुहर बन्द किया जाएगा। तकनीकी बोली प्रथमतः उपापन इकाई द्वारा खोली जाएगी और विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा मूल्यांकित की जाएगी; और

(ग) दूसरे प्रक्रम (चरण) में वित्तीय बोली के केवल तकनीकी रूप से प्रतिग्राहय प्रस्ताव आगामी मूल्याकंन करने तथा संविदा प्रदान करने से पूर्व क्रमस्थापना (रेंकिंग) करने हेतु खोले जाएंगे।

(6) बोली दस्तावेजों में, निगमित किये जाने वाले समस्त निबन्धन, शर्तें अनुबन्ध और सूचना, बोली लगाने वाले को अनुदेश, संविदा की शर्तें, अपेक्षाओं की अनुसूची, विनिर्देश और सहबद्ध तकनीकी ब्यौरे, (बोली लगाने वाले द्वारा अपनी कीमतें उत्कथित (कोट) करने हेतु उपयोग की जानी वाली) कीमत अनुसूची, संविदा प्ररूप तथा उपापन इकाई और बोली लगाने वाले द्वारा उपयोग किये जाने वाले अन्य मानक प्ररूप, यदि कोई हो, अन्तर्विष्ट होंगे ।

(7) बोली प्राप्त करने हेतु विनिर्दिष्ट तारीख और अवधि के पश्चात् प्राप्त की गई बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।

103. सीमित निविदा प्रणाली.——(1) सीमित निविदा प्रणाली तब अपनाई जाएगी, जब उपाप्त किये जाने वाले माल का प्राक्कलित मूल्य 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये) तक हो या ऐसी सीमा तक हो जैसी विहित की जाए। हिमाचल प्रदेश के राज्य क्षेत्र के भीतर भण्डार या अस्थायी गोदाम रखने वाले प्रदायकर्ता को

अधिमान दिया जाएगा। बोली दस्तावेजों की प्रतियां सीधे स्पीड पोस्ट या रजिस्ट्रीकृत डाक या कोरिअर या ई0मेल द्वारा उन फर्मों को, जो प्रतियोगी आधार पर अधिक प्रतिक्रियाशील बोली प्राप्त करने के लिए अपेक्षित माल का संव्यवहार करती है, भेजी जाएगी। सीमित निविदा प्रणाली में फर्मों की संख्या तीन से कम नहीं होगी।

(2) सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से, क्रय किया जा सकेगा यहां तक कि उपापन का प्राक्कलित मूल्य निम्नलिखित परिस्थितियों में उप नियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट सीमा से भी अधिक हो, यदि,–

(क) विभागाध्यक्ष, प्रमाणित कर देता है कि मांग अत्यावश्यक है और, सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से माल का उपापन, उसमें, कारणों को उपदर्शित करते हुए कि विज्ञापित निविदा प्रणाली को अपनाने के लिए उपापन क्यों नहीं प्रत्याशित किया जा सका, अत्यावश्यकता की दृष्टि से न्यायोचित है;

(ख) उपापन इकाई द्वारा, लिखित में यह अभिलिखित किये जाने के पर्याप्त कारण हों कि विज्ञापित निविदा जांच के माध्यम से माल का उपापन करना लोक हित में नहीं होगा; और

(ग) प्रदाय के स्त्रोतों की निश्चित रूप से जानकारी हो और उससे परे अपनाए जाने वाले नये स्त्रोत (स्त्रोतों) की सम्भावना क्षीणतम हो।

104. एकल निविदा प्रणाली.––(1) एकल स्त्रोत से सांपतिक प्रकृति की वस्तुएं उपलब्ध होने की दशा में एकल निविदा प्रणाली अपनाई जाएगी।

(2) सांपतिक प्रकृति की वस्तुएं, यथास्थिति, विनिर्माता या एकमात्र अभिकर्ता से, इस प्रभाव तक का प्रमाण–पत्र कि उनके द्वारा उत्कथित दरें, उन दरों के समान हैं, जो महानिदेशक, पूर्ति और व्ययन और/या भंडार प्रबन्धक, हिमाचल प्रदेश के द्वारा अनुमोदित की गई है या उनके द्वारा उत्कथित दरें, उन दरों के समान हैं जो देश में किसी अन्य राज्य को उत्कथित की गई हैं, प्राप्त करने के पश्चात् क्रय की जाएगी।

(3) एकल निविदा प्रणाली, मलू प्रदायकर्ता से अतिरिक्त माल के क्रय के लिए भी अपनाई जाएगी, जो या तो विद्यमान माल, सेवा या प्रतिष्ठापन को भागतः बदलने, या विद्यामन माल, सेवा या प्रतिष्ठापन के विस्तारण के लिए आशयित है, जहां उपस्करों का ऐसा अतिरिक्त क्रय और सेवाएं, उपापन इकाई की, पहले से विद्यमान उपस्करों या सेवाओं के उपयोग की अपेक्षाओं को पूरा करेगा।

टिप्पण.––एकल स्त्रोत से माल उपाप्त करने से पूर्व उपापन इकाई द्वारा निम्नलिखित प्ररूप में प्रमाण–पत्र दिया जाएगा।

(क) आशयित माल का विनिर्माण मैसर्ज द्वारा किया गया है।

(ख) कोई अन्य निर्माण (मेक) या नमूना (मॉडल) निम्नलिखित कारणों से स्वीकार्य नहीं हैः–

.....

.....

.....

(ग) द्वारा सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर लिया है ।

(उपापन अधिकारी का पदनाम और तारीख सहित हस्ताक्षर)

105. रख रखाव (अनुरक्षण) संविदा.––क्रय किए जाने वाले माल की कीमत और प्रकृति पर निर्भर करते हुए, उपापन इकाई या तो माल के प्रदायकर्ता से या किसी अन्य फर्म से उपयुक्त अवधि की अनुरक्षण

संविदा कर सकेगी। ऐसी अनुरक्षण संविदाएं विशेष रूप से परिष्कृत माल जैसे कीमती उपस्कर(रों) और मशीनरी(रियों) हेतु आवश्यक है। यह ध्यान रखना अनिवार्य होगा, कि संविदा के निबन्धनों के अनुसार वारंटी अवधि के दौरान प्रदायकर्ता द्वारा उपस्कर या मशीनरी का रख रखाव निःशुल्क हो।

106. अग्रिम धनः—(1) विज्ञापित या सीमित निविदा प्रणाली की दशा में, अग्रिम धन निविदाकार(रों) से प्राप्त किया जाएगा, जो इसे निविदा के साथ पाने वाले के खाते में देय बैंक ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा (निक्षेप) प्राप्ति के रूप में देगा। अग्रिम धन की रकम, उपाप्त किये जाने वाले माल के प्राक्कलित मूल्य जैसा कि उपापन करने वाले विभाग द्वारा अवधारित किया गया है और निविदा दस्तावेजों में उपदर्षित किया गया है, के दो प्रतिशत से पांच प्रतिशत के मध्य होगी। असफल निविदाकार(रों) का अग्रिम धन, उनको निविदा की अन्तिम विधिमान्यता अवधि, जैसे कि निविदा दस्तावेज में नियत है, के अवसान के प्श्चात्, शीघ्रता से वापस (प्रतिदाय) कर दिया जाएगा और सफल निविदाकार(रों) का अग्रिम धन तब तक उपापन विभाग के पास रहेगा जब तक कि संविदाकारों द्वारा समस्त माल का प्रदाय उपापन विभाग के पूर्ण समाधान (तुष्टि) के अनुरूप नहीं हो जाता;

परन्तु उपापन विभाग माल प्रदाय करने वाले ठेकेदार का अग्रिम धन संविदा की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए आगे की अवधि तक अपने पास रख सकेगा।

(2) निविदाकार(रों) द्वारा जमा किया गया अग्रिम धन निम्नलिखित दशाओं में समयहृत किया जाएगा, अर्थात :—

(क) निविदा के प्रस्तुत करने की अन्तिम तारीख के प्श्चात और विधिमान्यता अवधि के दौरान निविदा में कोई परिवर्तन या प्रत्याहरण;

(ख) निविदाकार द्वारा निविदा में प्रतीत हो रही कोई अंक गणितीय या अन्यथा त्रुटि स्वीकार करने से इन्कार करना;

(ग) सफल निविदाकार द्वारा निविदा दस्तावेजों में नियत निबन्धनों और शर्तों के अनुसार संविदा पर हस्ताक्षर करने में असफल रहने पर;

(घ) सफल निविदाकार द्वारा संविदा के निष्पादन हेतु नियम 107 के अधीन संपादन प्रतिभूति देने में असफल रहने पर; और

(ङ) सफल निविदाकार द्वारा संविदा दस्तावेजों में अनुबद्ध (नियत) निबन्धनों और शर्तों के अनुसार संविदा निष्पादन करने में असफल रहने पर।

107. संपादन प्रतिभूति.—(1) सफल संविदाकार से, उसकी रजिस्ट्रीकरण हैसियत को ध्यान में लाये बिना, संविदा के दिए जाने (अवार्ड करने) पर संपादन प्रतिभूति प्राप्त की जाएगी, जो संविदा के मूल्य के पांच से दस प्रतिशत के बीच की रकम की होगी। ऐसी प्रतिभूति, यथास्थिति, वाणिज्यिक बैंक से, पाने वाले के खाते में देय मांग ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा प्राप्ति या बैंक गारंटी के रूप में, उपापन विभाग के हितों की रक्षा की दृष्टि से स्वीकार्य प्ररूप में दी जाएगी।

(2) संपादन प्रतिभूति, उपापन विभाग के पूर्ण समाधान (तुष्टि) हेतु, वारंटी और गारंटी अवधि को सम्मिलित करते हुए संविदा के पूर्ण होने की तारीख से साठ दिन की अवधि तक विधिमान्य रहेगी।

108. प्रदायकर्ता को अग्रिम या लेखागत संदाय.—(1) दी गई सेवाओं या किये गये प्रदायों हेतु संदाय, सेवाएं दिये जाने या प्रदाय किये जाने के पश्चात् ही किया जाएगा; परन्तु अग्रिम या लेखागत संदाय निम्नलिखित प्रकार के मामलों में किया जा सकेगा, अर्थात्:—

(क) मशीनरी और इलैक्ट्रोनिक उपस्करों की मरम्मत (सर्विसिंग) हेतु रख–रखाव (अनुरक्षण) संविदाएं निष्पादित करने वाले ठेकेदारों को; और

(ख) फैबरिकेशन संविदाएं, या टर्न–की संविदाएं निष्पादित करने वाले ठेकेदारों को।

(2) जहां उप नियम (1) के अधीन अग्रिम संदाय करना आवश्यक हो वहां रकम निम्नलिखित सीमाओं से अधिक नहीं होगी, अर्थातः–

(क) निजी संविदाकारों के लिए संविदा मूल्य का तीस प्रतिशत; और

(ख) किसी राज्य या केन्द्रीय सरकार संगठन या किसी पब्लिक सैक्टर उपक्रम के लिए संविदा मूल्य का चालीस प्रतिशत।

(3) किये गये प्रदायों या दी गई सेवाओं का अस्सी प्रतिशत तक लेखे से यथानुपात संदाय, उसका निर्धारण करने के पश्चात् संविदा के पूरा होने तक किया जा सकेगा।

(4) सरकार, (अग्रिम संदाय हेतु अधिकथित प्रतिशत सहित) उप नियम (2) में वर्णित अधिकतम सीमा को शिथिल कर सकेगी। किसी अग्रिम संदाय को करते समय संविदाकार से बैंक गारंटी के रूप में पर्याप्त सुरक्षा प्राप्त की जाएगी।

(5) संविदा के निबन्धनों और शर्तों पर निर्भर करते हुए, संविदाकारों को, उनके अपने परिसरों से माल भेजने के पश्चात आंशिक संदाय किया जा सकेगा।

109. उपापन प्रक्रिया में पारदर्शिता, स्पष्ट प्रतिस्पर्धा का होना और मनमानी समाप्त करनाः–उपापन हेतु समस्त सरकारी संविदाएं, पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक और स्पष्ट रीति में की जाएंगी। इन प्रयोजनों को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित कुछ उपाय हैः––

(क) निविदा दस्तावेजों का विषय (टेक्सट) बिना किसी संशयात्मक स्थिति (अस्पष्टता) के स्वतःपूर्ण और व्यापक होगा। निविदा दस्तावेज में समस्त अनिवार्य सूचना सरल भाषा में साफ–साफ ढंग से स्पष्ट की जाएगी। निविदा दस्तावेज में, अन्य बातों के साथ निम्नलिखित अन्तर्विष्ट होंगे,–

(i) निविदाकार(रों) की पात्रता हेतु मापदण्ड जैसे कि अनुभव का न्यूनतम स्तर, पूर्ण कार्य (परफारमैंस), रजिस्ट्रीकरण हैसियत, विनिर्माण करना, प्रदाय करना तकनीकी, वृत्तिक और वित्तीय क्षमताएं;

(ii) माल के विनिर्माण और प्रदाय करने के सम्बन्ध में, कोई विधिक निर्बधन या शर्तें उपदर्शित करते हुए, माल हेतु पात्रता का मापदण्ड जिसका सफल निविदाकार द्वारा पूरा किया जाना अपेक्षित हो सकेगा;

(iii) निविदाएं प्रस्तुत करने हेतु प्रक्रिया;

(iv) निविदा खोलने की तारीख, समय और स्थान;

(v) वितरण के निबन्धन; और

(vi) संविदा के पालन हेतु कोई अन्य निबन्धन, जो विहित किए जाएं।

(ख) निविदाकार को निविदा की शर्तों, प्रक्रियाओं और / या अस्वीकृति के बारे पूछताछ करने हेतु समर्थ बनाने के लिए निविदा दस्तावेजों में उपबन्ध किया जाएगा।

(ग) संविदा से उठने वाले किसी विवाद के निपटान हेतु निविदा दस्तावेजों में उपबन्ध किया जाएगा।

(घ) निविदा दस्तावेज स्पष्ट रूप से यह दर्शायेगा कि संविदा का भारतीय विधियों के अधीन निर्वचन किया जाएगा और यदि कोई विधिक विवाद होता है तो वह हिमाचल प्रदेश के न्यायालयों की स्थानीय या धनीय अधिकारिता के अध्यधीन होगा।

(ङ) निविदाकार(रों) को अपनी निविदाएं भेजने के लिए युक्तियुक्त समय दिया जाएगा।

(च) निविदाओं को निविदाकार(रों) या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में, यदि निविदाएं खोलते समय उपस्थित हों, खोला जाएगा।

(छ) माल का मानक विनिर्देश विस्तृत आधार और बिना किसी संशयात्मक स्थिति (अस्पष्टता) के स्पष्ट रूप से दर्शित किया जाएगा ताकि राज्य सरकार के हितों को सुरक्षित रखने की दृष्टि से, निविदाकारों की पर्याप्त संख्या को आकृष्ट किया जा सके।

(ज) नवीनतम प्रौद्योगिकी अन्तर्वलित करते हुए अत्यन्त तकनीकी प्रकृति के कीमती माल के उपापन हेतु निविदा आमन्त्रित करने या कीमती टर्न–की संविदा(ओं) के निष्पादन से पूर्व, प्रत्याशित निविदाकार(रों) का, शंकाओं के स्पष्टीकरण और न्यूनतम स्वीकार्य स्तर के विनिर्देशों से सम्बन्धित विषयों के निपटान हेतु, उस रीति में जैसी विहित की जाए, सम्मेलन (कान्फ्रैंन्स) का आयोजन किया जाएगा।

(झ) निविदाओं के मूल्यांकन हेतु हिसाब में लिए गए तथ्यों और निम्नतम निविदा वाले निविदाकार को संविदा प्रदान करने हेतु मापदण्ड, स्पष्ट रूप से निविदा दस्तावेजों में उपदर्शित किये जाएंगे ।

(ञ) संविदाओं का मूल्यांकन निविदा दस्तावेजों के निबन्धन और शर्तों के अनुसार कड़ाई से किया जाएगा।

(ट) जहां निम्नतम निविदा वाले निविदाकार द्वारा उत्कथित (कोट) की गई कीमत चालू (प्रचलित) न्यायसंगत कीमत की तुलना में अत्यधिक हो, तो कीमत को न्यायसंगत निम्नतम तक लाने के लिए निम्नतम निविदा वाले निविदाकार के साथ बातचीत की जा सकेगी। यदि, निम्नतम निविदा वाले निविदाकार के साथ बातचीत किसी स्वीकार्य संविदा के परिणामित असफल हो जाती है तो उपापन इकाई पंक्ति में ठीक नीचे के निविदाकार और इसी तरह औरों से बातचीत कर सकेगा।

(ठ) संविदा निम्नतम निविदा वाले निविदाकार को दी जाएगी; परन्तु जहां निम्नतम निविदा वाला निविदाकार अपेक्षित पूरी मात्रा प्रदाय करने की स्थिति में नहीं है, तो शेष बची मात्रा निम्नतम निविदा वाले निविदाकार द्वारा प्रस्तुत की गई दरों पर, उन्हीं निबन्धनों और शर्तों पर अगले उच्च निविदाकार से मंगवायी जा सकेगी।

(ड) जहां एक से अधिक फर्म की दरों को उसी मद हेतु अनुमोदित किया गया है तो समय तथा प्रभावी लागत (कॉस्ट इफेकटिवनैस) को ध्यान में रखा जा सकेगा।

110. उपापन प्रणाली में दक्षता, मितव्ययिता और जवाबदारी.––उपापन प्रणाली में दक्षता मितव्ययिता आरै जवाबदारी सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित कारकों को विचार में लिया जाएगा :––

(क) विलम्ब से बचने के लिए विभाग द्वारा उपापन की प्रत्येक अवस्था के लिए समुचित समय सीमा विनिर्दिष्ट की जाएगी;

(ख) विनिश्चय करने और संविदा के कार्यान्वयन हेतु अपेक्षित समय को कम करने के लिए विभाग, वित्तीय शक्तियों, जैसी विहित की जाएं के प्रत्यायोजन के अनुसार कारवाई करेगा; और

(ग) विभाग, निविदा दस्तावेजों में नियत विधिमान्य अवधि के भीतर संविदा प्रदान (अवार्ड) करेगा; परन्तु विधिमान्य अवधि में समय अवधि का विस्तारण सक्षम प्राधिकारी द्वारा केवल असाधारण परिस्थितियों में अनुज्ञात किया जा सकेगा जिसके लिए कारणों को लिखित में अभिलिखित किया जाएगा।

111. क्रय द्वारा वापस लेने का प्रस्ताव (बाई बैंक आफर).—— विभाग, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, संविदाकार से, पारस्परिक करार के अनुसार माल की लागत का समायोजन करते हुए, विद्यमान पुराने माल को अपेक्षाकृत नये माल से बदलने का विनिश्चय कर सकेगा जिसके लिए विहित रीति में निविदा दस्तावेज में एक खण्ड जोड़ा जाएगा।

112. सेवाओं की आउटसोर्सिंग.——विभाग मितव्ययिता और दक्षता के सम्बन्ध में, कतिपय सेवाओं को आउटसोर्स कर सकेगा और इस प्रयोजन के लिए विस्तृत प्रक्रियाएं और अनुदेश ऐसे होंगे, जैसे विहित किए जाएं।

113. निविदा जांच दस्तावेजों का तैयार करना.——विभाग, अन्य बातों के साथ, निम्नलिखित से अन्तर्विष्ट निविदा जांच दस्तावेज तैयार करेगा, –

(क) संविदाकार द्वारा किये गये या दिये गये संकर्म (कार्य) या सेवा का विवरण;

(ख) प्रसुविधाएं और आगत (इनपुट) जो विभाग द्वारा संविदाकार को दिया जाएगा;

(ग) संविदा का पालन करने के लिए पात्रता मापदण्ड;

(घ) संविदाकार द्वारा अनुपालन की जाने वाली कानूनी और संविदात्मक बाध्यताएं (दायित्व);

(ङ) संविदाकार का उसी तरह के संकर्म कार्य या सेवा में पूर्ण अनुभवय और

(च) कोई अन्य शर्त जिसे सम्बद्ध विभाग उचित समझें।

114. भावी संविदाकारों की पहचान.——विभाग, भावी सविदाकारों की, अन्य विभागों और केन्द्रीय और राज्य सरकारों के पब्लिक सैक्टर उपमों, जो इसी तरह के क्रियाकलापों, व्यापारिक जनरलों की संविक्षा और वेबसाइट में अर्न्तग्रस्त हैं से औपचारिक या अनौपचारिक जांच के आधार पर, सूची तैयार करेगा।

115. विज्ञापित निविदा प्रप्रणाली के माध्यम से बोलियों के लिए आमन्त्रण.——(1) इन नियमों के अधीन, अपवादों के अध्यधीन, 10 लाख रूपये (दस लाख रूपये) और उससे अधिक या ऐसी सीमा, जैसी विहित की जाए, की सेवाओं की आउटसोर्सिंग हेतु इस रीति (प्रणाली) का उपयोग किया जाएगा। ऐसे मामलों में विज्ञापन, राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और व्यापक परिचालन वाले कम से कम दो अग्रणी दैनिक समाचार पत्रों में दिए जाएंगें।

(2) विभाग जिसकी अपनी वबे साईट हो, अपनी समस्त विज्ञापित निविदा पूछताछ को भी वेबसाईट पर डालेगा। यह अपने वेबसाईट पते को राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और उप नियम (1) में अधीन यथावर्णित समाचार पत्रों के विज्ञापनों पर भी देगा।

(3) विभाग अपनी वेबसाइर्ट में समस्त बोली दस्तावेजों को भी डालेगा और भावी बोली लगाने वालों को, वेबसाई से डाउनलोड किए गए दस्तावेजों का उपयोग करने की अनुज्ञा देगा। यदि ऐसे डाउनलोड किए गए बोली दस्तावेजों की कीमत निर्धारित हो तो वहां बोली लगाने वाले को बोली के साथ–साथ रकम संदत्त करने के लिए स्पष्ट अनुदेश दिए जाएंगें।

(4) बोलियों के प्रस्तुत करने के लिए अनुज्ञात किया जाने वाला न्यनूतम समय, निविदा सूचना के प्रकाशन की तारीख या विक्रय हेतु बोली दस्तावेजों की उपलब्धता जो भी पश्चातवर्ती हो, से तीन सप्ताह होगा।

(5) बोलियां निम्नलिखित रीति में उपाप्त की जाएगी, अर्थात :––

(क) वाणिज्यिक निबन्धनों और शर्तों के साथ–साथ ठेकेदारों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के समस्त तकनीकी ब्यौरों (विवरणों) से गठित तकनीकी बोली और वित्तीय बोली, तकनीकी बोली में वर्णित सेवाओं की लागत को उपदर्शित करते हुए बोलीदाताओं द्वारा पृथक्तः प्रस्तुत की जाएगी;

(ख) तकनीकी बोली और वित्तीय बोली, बोली लगाने वाले (वालों) द्वारा सम्यक रूप से ऊपर लिख कर पृथक लिफाफे में मुहर बन्द की जाएगी। इन दोनों मुहरबन्द लिफाफों को किसी बड़े लिफाफे में डाला जाएगा, जिस पर भी सम्यक रूप से ऊपर लिख कर (सुपरस्क्राइब कर) मुहरबन्द किया जाएगा। विभाग द्वारा तकनीकी बोली प्रथमतः खोली जाएगी और विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा मूल्यांकित की जाएगी; और

(ग) संविदा को प्रदान करने से पूर्व द्वितीय अवस्था पर केवल तकनीकी रूप से स्वीकार्य प्रस्तावों की वित्तीय बोलियां अतिरिक्त मूल्यांकन और रेंकिंग (दर्जे) के लिए खोली जाएगी।

(6) बोलियां प्राप्त करने हेतु विनिर्दिष्ट तारीख और अवधि के पश्चात् प्राप्त की गई बोलियों (बिड्ज़) पर विचार नहीं किया जाएगा।

116. सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से बोलियों के लिए आमन्त्रण.––(1) सीमित निविदा प्रणाली तब अपनाई जाएगी जब सेवाओं के आउटसोर्सिंग हेतु संविदा का प्राक्कलित मूल्य 10 लाख रुपये (दस लाख रूपये) तक या ऐसी सीमा, जैसी विहित की जाए, तक हो। हिमाचल प्रदेश से सम्बन्ध रखने वाले संविदाकार(रों) को अधिमान दिया जाएगा। बोली दस्तावेजों की प्रतियां, प्रत्यक्षतः स्पीड पोस्ट (शीघ्र डाक) या रजिस्ट्रीकृत डाक या कोरिअर या ई0मले द्वारा, उन संविदाकार(रों) को जो प्रतियोगी आधार पर और प्रभावनीय (प्रतिक्रियाशील) बोलियों को प्राप्त करने के लिए अपेक्षित सेवाओं का उपबन्ध करने वाला व्योहार करते हैं, भेजी जाएगी। सीमित निविदा प्रणाली में संविदाकारों की संख्या तीन से कम नहीं होगी।

(2) सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से सेवाओं की आउटसोर्सिंग, निम्नलिखित परिस्थितियों में की जा सकेगी, यहां तक कि संविदा का प्राक्कलित मूल्य उप नियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट सीमा से भी अधिक हो / है, यदि.––

(क) विभागाध्यक्ष प्रमाणित कर देता है कि सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से सेवाओं की आउटसोर्सिंग , उसमें कारणों को उपदर्शित करते हुए कि विज्ञापित निविदा प्रणाली को अपनाने के लिए सेवाओं की आउटसोर्सिंग की अपेक्षा क्यों नही प्रत्याशित की जा सकी, अत्यावश्यकता की दृष्टि से, न्यायोचित है;

(ख) समुचित (पर्याप्त) कारण हों कि विज्ञापित निविदा जांच के माध्यम से सेवाओं का आउटसोर्स करना लोकहित में नहीं होगा जो विभाग द्वारा लिखित में अभिलिखित किए जाएं; और

(ग) सेवाएं प्रदान करने के स्त्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हों और नए स्त्रोत(तों) की सम्भावना, उन अपनाए जाने वालों से परे न्यूनतम हो।

117. बोली प्रतिभूति.––(1) विज्ञापित या सीमित निविदा प्रणाली के मामले में बोली प्रतिभूति, बोली लगाने वाले(लों) से प्राप्त की जाएगी, जो उसे बोलियों के साथ पाने वाले के खाते में बैंक ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा पावतियों के रूप में प्रस्तुत करेगा / करेंगे। सेवाओं की आउटसोर्सिंग के लिए विभाग द्वारा यथाअवधारित और बोली दस्तावेजों में उपदर्शित बोली प्रतिभूति की रकम, संविदा की प्राक्कलित लागत का दो प्रतिशत से पांच प्रतिशत के मध्य होगी। असफल बोली लगाने वाले(लों) की बोली प्रतिभूति, उनको, बोली दस्तावेजों में यथा नियत अन्तिम विधिमान्यता अवधि के अवसान के पश्चात् शीघ्रातिशीघ्र

वापस कर दी जाएगी आरै सफल बोली लगाने वाले(लों) की बोली प्रतिभूति, तब तक विभाग के पास रहेगी जब तक कि संविदाकारों द्वारा सेवाओं की आउटसोर्सिंग की संविदा के पूर्ण होने तक विभाग का पूर्ण समाधान नहीं हो जाता।

(2) बोली लगाने वाले(लों) द्वारा जमा की गई बोली प्रतिभूति निम्नलिखित दशाओं में समपहृत हो जाएगी, अर्थात्.––

(क) बोली(यों) की प्रस्तुति के लिए सीमा रेखा (अन्तिम तारीख) के पश्चात् और विधिमान्यता अवधि के दौरान बोली का उपांतरण या प्रत्याहरण;

(ख) बोली लगाने वाले(लों) द्वारा बोली(यों) के मुखपृष्ठ पर प्रकट हुई कोई अंक गणितीय या अन्यथा त्रुटि को स्वीकार करने से इन्कार करना;

(ग) सफल बोलीदाता द्वारा बोली दस्तावेजों में नियत निबन्धन आरै शर्तों के अनुसार संविदा को हस्ताक्षरित करने में असफलता;

(घ) सफल बोलीदाता द्वारा नियम 120 के अधीन संविदा के निष्पादन के लिए अनुपालन प्रतिभूति उपलब्ध कराने में असफलता; और

(ङ) सफल बोलीदाता की निविदा दस्तावेजों में नियत निबन्धन और शर्तों के अनुसार संविदा के निष्पादन में असफलता।

118. प्राप्त की गई बोलियों का मूल्यांकन.–– नियम 113 के अधीन विभाग निविदा जांच दस्तावजे में विनिर्दिष्ट पात्रता मानदण्ड के अनुसार प्राप्त बोलियों का मूल्यांकन करेगा और सफल संविदाकार को संविदा प्रदान करने के लिए चयनित करेगा।

119. विकल्प द्वारा आउटसोर्सिंग.––किसी असाधारण स्थिति में, जहां किसी विनिर्दिष्ट संविदाकार से सेवाएं आउटसोर्स करना आवश्यक हो जाता है, वहां विभागाध्यक्ष, वित्त विभाग के परामर्श से, प्रशासनिक विभाग के माध्यम से चुनाव द्वारा आउटसोर्सिंग की ओर अग्रेषित करने वाली परिस्थितियों और विशेष हित या प्रयोजन जिसकी यह पूर्ति कर सके, को तद्धीन विनिर्दिष्ट करते हुए विस्तृत (ब्यौरेवार) न्यायोचित देकर ऐसा कर सकेगा।

120. अनुपालन प्रतिभूति.––(1) सफल बोलीदाता से संविदा प्रदान (अवार्ड) करने पर उसकी रजिस्ट्रीकरण प्रास्थिति का विचार किए बिना अनपालन प्रतिभूति प्राप्त की जाएगी, जो संविदा के मूल्य के पांच से दस प्रतिशत के मध्य की रकम के लिए होगी। ऐसी प्रतिभूति, यथास्थिति, पाने वाले खाता मांग देय ड्राफ्ट या, सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा (निक्षपे) पावती अथवा किसी वाणिज्यिक बैंक से बैंक गारंटी के रूप में, विभाग के हित की रक्षा के उद्देश्य से एक प्रतिग्राहय प्ररूप पर प्रस्तुत की जाएगी।

(2) अनुपालन प्रतिभूति, विभाग का सर्वोतम समाधान करते हुए संविदा की समाप्ति की तारीख से साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी।

121. संविदा का अनुश्रवण (मानिटरिंग).––विभाग, संविदा के अनुपालन का लगातार अनुश्रवण करेगा।

भाग–ग–परामर्शी सेवाओं को भाड़े पर लेना

122. विशेषज्ञों का लगाना.––विभाग, विशेषज्ञीय सेवाओं के लिए, जब सम्बद्ध विभाग के पास अपेक्षित विशेषज्ञ नहीं है, वृत्तिक रूप से अर्हित व्यक्ति, परामर्शी फर्मों या विनिर्दिष्ट तकनीकी विशेषज्ञता रखने वाले (जिन्हें इसमें इसके पश्चात् परामर्शी(यों) कहा जाएगा) परामर्शदाताओं को ऐसे निबन्धन और शर्तों पर जैसी कि परस्पर करार पाई जाएं, भाडे पर ले सकेगा।

123. निविदा जांच दस्तावेजों की तैयारी.––विभाग, अन्य बातों के साथ–साथ निविदा जांच दस्तावेज तैयार करेगा जिसके अन्तर्गत अन्तविष्ट होंगे––

(क) परामर्शी(यों) द्वारा दी जाने वाली सेवाओं के ब्यौरे ;

(ख) सुविधाएं और निवेश जिनकी विभाग द्वारा परामर्शी(यों) के लिए व्यवस्था की जाएगी ;

(ग) परामर्शी सेवाएं दिए जाने के लिए पात्रता मानदण्ड ;

(घ) परामर्शी(यों) द्वारा अनुपालना की जाने वाली कानूनी और संविदाजात बाध्यताएं ;

(ङ) परामर्शी(यों) का समरूप संकर्म में या सेवा में पूर्व अनुभव; और

(च) कोई अन्य शर्त जिसे सम्बद्ध विभाग उचित समझें।

124. विज्ञापित निविदा प्रणाली के माध्यम से स्त्रोतों की पहचान.––(1) इन नियमों के अधीन अपवादों के अध्यधीन रहते हुए, 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये) और अधिक या ऐसी सीमा जैसी विहित की जाए, की सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए, परामर्शी(यों) की पहचान के लिए यह रीति प्रयोग में लाई जाएगी। ऐसे मामलों में विज्ञापन राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और व्यापक परिचालन वाले कम से कम दो अग्रणी समाचार पत्रों में दिए जाएंगे।

(2) विभाग जिसके पास अपनी वैबसाईट है, अपनी समस्त विज्ञापित निविदा जांचों को भी वैबसाईट पर प्रकाशित करेगा। यह अपने वैबसाईट पते को राजपत्र, हिमाचल प्रदेश और उप नियम (1) के अधीन यथावर्णित समाचार पत्रों के विज्ञापनों में भी देगा।

(3) विभाग अपनी वैबसाईट में सम्पूर्ण बोली दस्तावेजों को भी डालेगा और पूर्वेक्षित बोलीदाताओं को वैबसाईट से डाउनलोड किए गए दस्तावेजों का उपयोग करने के लिए अनुज्ञा देगा। यदि ऐसे डाउनलोड किए गए बोली दस्तावेजों की कीमत निर्धारित हैं तो बोलीदाता को बोली के साथ–साथ रकम संदत्त करने के लिए स्पष्ट अनुदेश होंगे।

(4) बोलियों की प्रस्तुति के लिए अनुज्ञात किया जाने वाला न्यूनतम समय, निविदा नोटिस के प्रकाशन की तारीख या बिक्री हेतु बोली दस्तावेजों की उपलब्धता, जो भी पश्चात्वर्ती हो, से तीन सप्ताह होगा।

(5) बोलियों की प्राप्ति के लिए विनिर्दिष्ट तारीख और समय के पश्चात प्राप्त हुई बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

125. सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से परामर्शी(यों) की पहचान.––(1) 10 लाख रूपये (दस लाख रुपये) तक या ऐसी सीमा जैसी विहित की जाए, की लागत वाली सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए परामर्शी(यों) की पहचान हेतु सीमित निविदा प्रणाली अंगीकृत (अपनाई) की जाएगी। हिमाचल प्रदेश से सम्बन्ध रखने वाले परामर्शी(यों) को अधिमान दिया जाएगा। बोली दस्तावेजों की प्रतियां तीव्र डाक (स्पीड पोस्ट) या रजिस्टर्ड डाक अथवा कोरिअर या ई–मेल द्वारा सीधे तौर पर उन बोली दाताओं को भेजी जाएगी जो प्रतियोगी आधार पर और प्रतिक्रियाशील (प्रभावनीय) बोलियों को प्राप्त करने के लिए अपेक्षित सेवाओं का उपबन्ध करने वाला व्यौहार (व्यवहार) करते हैं। सीमति निविदा प्रणाली में बोली लगाने वालों की संख्या तीन से कम की नहीं होगी।

(2) निम्नलिखित परिस्थितियों में, सीमित निविदा प्रणााली के माध्यम से सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए परामर्शी(यों) की पहचान (प्रणाली) अंगीकृत की जा सकेगी यहां तक कि जब ऐसी परामर्शी सेवा को भाड़े पर लेने का अनुमानित मूल्य उप नियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट सीमा से अधिक हो / है, यदि.––

(क) विभागाध्यक्ष प्रमाणित कर देता है कि सीमित निविदा प्रणाली के माध्यम से सेवाओं को भाडे पर लेने हेतु परामर्शी(यों) की पहचान, उसमें कारणों को उपदर्शित करते हुए कि परामर्शी सेवाओं की अपेक्षा के विज्ञापन निविदा प्रणाली को अपनाने के लिए क्यों नही प्रत्याशित की जा सकी, अत्यावश्यकता की दृष्टि से न्यायोचित है।

(ख) समुचित (पर्याप्त) कारण हों कि विज्ञापित निविदा जांच के माध्यम से सेवाओं को भाड़े पर लेने हेतु परामर्शी(यों) की पहचान करना लोक हित में नहीं होगा, जो विभाग द्वारा लिखित में अभिलिखित किए जाएं, और

(ग) परामर्शी सेवाएं प्रदान करने के स्त्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हों और नए स्त्रोत (स्त्रोतों) की संभावना उन अपनाए जाने वालों से परे न्यूनतम हो।

126. परामर्शियों की संक्षिप्त सूची तैयार करना.––नियम 124 और 125 में अधिकथित प्रक्रिया के पालन के पश्चात्, सेवाओं के लिए प्रस्थापना करने वाले परामर्शी(यों) की विभाग द्वारा नियम 123 में अधिकथित मानदण्ड के अनुसार संक्षिप्त सूची तैयार की जाएगी।

127. बोली प्रतिभूति.––(1) विज्ञापित या सीमति निविदा प्रणाली के मामले में बोलीदाता(ओं) से बोली प्रतिभूति प्राप्त की जाएगी, जो उसे बोलियों के साथ पाने वाले खातों में बैंक ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा पावतियों के रूप में प्रस्तुत करेगा / करेंगे। परामर्शी सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए विभाग द्वारा यथा अवधारित और बोली दस्तावेजों में उपदर्शित बोली प्रतिभूति की रकम, संविदा की प्राक्कलित लागत, का दो प्रतिशत से पांच प्रतिशत के मध्य होगी। असफल बोलीदाता(ओं) की बोली प्रतिभूति उन्हें बोली दस्तावेजों में यथा नियत बोली की अन्तिम विधि मान्यता अवधि के अवसान के पश्चात् शीघ्रातिशीघ्र वापस कर दी जाएगी और सफल बोलीदाता(ओं) की बोली प्रतिभूति तब तक विभाग के पास रहेगी जब तक सफल बोली दाता द्वारा परामर्शी सेवाओं को भाड़े पर लेने की संविदा के पूर्ण होने तक विभाग के पूर्ण समाधान नहीं हो जाता।

(2) बोलीदाता(ओं) द्वारा जमा की गई बोली प्रतिभूति निम्नलिखित दशाओं (घटनाओं) में समपहृत हो जाएगी, अर्थात् :––

(क) बोली (बोलियों) की प्रस्तुति के लिए सीमा रेखा (अन्तिम तारीख) के पश्चात् और विधिमान्यता अवधि के दौरान, बोली का उपान्तरण या प्रत्याहरण ;

(ख) बोलीदाता(ओं) द्वारा बोली(यों) के मुख पृष्ठ पर प्रकट हुई अंक गणितीय गलती अन्यथा त्रुटि को स्वीकार करने से इन्कार करना ;

(ग) सफल बोलीदाता द्वारा बोली दस्तावेजों में नियत निबन्धन और शर्तों के अनुसार संविदा को हस्ताक्षरित करने में असफलता ;

(घ) सफल बोलीदाता द्वारा संविदा के निष्पादन के लिए नियम 132 के अधीन अनुपालन प्रतिभूति प्रदान करने में असफलता; और

(ङ) सफल बोलीदाता द्वारा निविदा दस्तावेजों में नियत निबन्धन और शर्तों के अनुसार संविदा को निष्पादित करने में असफलता।

128. निर्देश–निबन्धनों को तैयार करना.––परामर्शी सेवाओं को भाड़े पर लेने के लिए निर्देश–निबन्धन के अंतर्गत निम्नलिखित आएगा :––

(क) उद्देश्यों का प्रमित विवरण ;

(ख) की जाने वाली सेवाओं की रूपरेखा ;

(ग) सेवाओं को पूरा करने के लिए समय अनुसूची ;

(घ) परामर्शी(यों) को सुकर बनाने हेतु विभाग द्वारा प्रदान किया जाने वाला समर्थन या निवेश;

(ङ) परामर्शी(यों) से अपेक्षित अन्तिम निर्गम ;

(च) समय, तारीख और स्थान जहां पर बोलीदाता(ओं) द्वारा बोली दी जाएगी ; और

(छ) कोई अन्य शर्त जिसे सम्बद्ध विभाग उचित समझें।

129. प्रस्तावों का आमन्त्रित किया जाना.––विभाग, निर्देश–निबन्धन पर विचार करके संक्षिप्त सूची में रखे परामर्शी(यों) से उनकी बोलियों को प्रस्तुत करने के लिए प्रस्ताव आमन्त्रित करेगा। बोलियां निम्नलिखित रीतियों में आमन्त्रित की जाएंगी, अर्थात् :––

(क) वाणिज्यिक निबन्धनों और शर्तों के साथ–साथ परामर्शी(यों) द्वारा प्रदान की जाने वाली परामर्शी सेवाओं के समस्त तकनीकी ब्यौरों (विवरणों) से गठित तकनीकी बोली और वित्तीय बोली, तकनीकी बोली में वर्णित सेवाओं की लागत को उपदर्शित करते हुए बोलीदाताओं द्वारा पृथक्तः प्रस्तुत की जाएगी।

(ख) तकनीकी बोली और वित्तीय बोली बोलीदाता द्वारा अलग लिफाफों में सम्यक रूप से ऊपर लिखकर (सुपरस्क्राईब) मुहरबन्द की जाएगी। इन दोनों मुहरबन्द लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में डाला जाएगा जिन्हें भी मुहरबन्द और सम्यक रूप से ऊपर लिखा (सुपरस्क्राईब) जाएगा। विभाग द्वारा सर्वप्रथम (प्रथमतया) तकनीकी बोलीयों को खोला जाएगा और विभागाध्यक्ष द्वारा गठित समिति द्वारा मूल्यांकित करवाया जाएगा ; और

(ग) संविदा को प्रदान करने से पूर्व द्वितीय अवस्था पर केवल तकनीकी रूप से स्वीकार्य प्रस्तावों की वित्तीय बोलियां अतिरिक्त मूल्यांकन और रेकिंग (दर्जे) के लिए खोली जाएगी।

130. तकनीकी बोलेलीयों का मूल्यांकन.––विभाग नियम 123 के अधीन निविदा जांच दस्तावेज में विनिर्दिष्ट पात्रता मानदण्ड के अनुसार और नियम 128 के अधीन निर्देश–निबन्धनों के अनुसार बोलियों का मूल्यांकन करेगा और संविदा प्रदान (अवार्ड) करने के लिए सफल संविदाकार का चयन करेगा।

131. चयन (विकल्प) द्वारा भाड़े पर लेना.––किसी विनिर्दिष्ट परामर्शी से असाधारण (आपवादिक) स्थिति में परामर्शी सेवाओं को भाड़े पर लेना जहां आवश्यक हो जाता है, वहां विभागाध्यक्ष, विस्तृत न्यायोचित्य देकर, उसमें चयन द्वारा सेवाओं को भाड़े पर लेने की ओर अग्रसर करने वाली परिस्थितियों और विशेष हित या प्रयोजन जिसकी यह पूर्ति कर सकेगा, को विनिर्दिष्ट करते हुए, वित्त विभाग के परामर्श से प्रशासनिक विभाग के माध्यम से ऐसा कर सकेगा।

132. अनुपालन (परफॉरमेंन्स) प्रतिभूति.––(1) संविदा के प्रदान किए जाने (अवार्ड) पर सफल बोलीदाता(ओं) से उनकी रजिस्ट्रीकरण प्रास्थिति का विचार किए बिना अनुपालन प्रतिभूति प्राप्त की जाएगी, जो संविदा के मूल्य के पांच से दस प्रतिशत के मध्य की रकम के लिए होगी। ऐसी प्रतिभूति यथास्थिति, पाने वाले / खाता मांग देय ड्राफ्ट या सम्यक रूप से गिरवी रखी गई सावधि जमा (निक्षेप) पावती अथवा किसी वाणिज्यिक बैंक से बैंक गारण्टी के रूप में, विभाग के हित की रक्षा के उद्देश्य से एक प्रतिग्राहय प्ररूप में प्रस्तुत की जाएगी।

(2) अनुपालन प्रतिभूति, विभाग का सर्वोत्तम समाधान करते हुए संविदा की समाप्ति की तारीख से साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी।

133. संविदा का अनुश्रवण (मॉनिटरिंग).––विभाग पराशर्मी(यों) के कार्य (निष्पादन) का लगातार अनुश्रवण करेगा।

अध्याय –7

तालिका प्रबन्धन

134. साधारण.––प्रत्येक विभाग, सरकार का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात वित्त विभाग के परामर्श से अपने विनियमों में तालिका प्रबन्धन से सम्बन्धित विस्तृत प्रक्रिया विनिर्दिष्ट करेगा।

135. प्राइवेट (निजी) प्रदायकर्ताओं से माल की प्राप्ति.––(1) सम्बद्ध विभाग के भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी प्रदायकर्ता(ओं) से माल प्राप्त करते समय संविदा के निबन्धन और शर्तों का अनुसरण करेगा।

(2) प्राप्ति के समय समस्त माल की गुणवता(क्वालिटी), परिमाणों और विनिर्देशों को अभिनिश्चित करने के दृष्टिगत, गणना, माप या तोल और निरीक्षण किया जाएगा। तकनीकी निरीक्षण जहां अपेक्षित हो, सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित तकनीकी समिति द्वारा क्रियान्वित किया जाएगा।

(3) प्राप्त किए माल का ब्यौरा तत्पश्चात् स्टाक रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा। सम्बद्ध विभाग के भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी प्रमाणित करेगा कि उसने वास्तव में माल को प्राप्त किया है और इसे विभाग द्वारा अनुरक्षित स्टाक रजिस्टरों में, वित्त विभाग के परामर्श से, सरकार के अनुमोदन के साथ उनके द्वारा बनाए गए विनियमनों के अनुसार अभिलिखित किया है।

136. विभाग के आन्तरिक प्रभागों (खण्डों) से माल की प्राप्ति और निर्गम.––(1) विभाग के आन्तरिक प्रभाग (प्रभागों) से माल की अपेक्षा करने वाला मांग पत्र अधिकारी विहित प्ररूप पर एक मांग–पत्र रखेगा / देगा। मांग पत्र अधिकारी, गुणवता, परिमाणों और विनिर्देशों को अभिनिश्चित करने के दृष्टिगत माल का परीक्षण, गणना, माप या तोल करेगा और स्वयं प्राप्त किए गए माल की रसीद जारी करेगा।

(2) यदि भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी, भण्डार (स्टोर) में पर्याप्त माल की अनुपलब्धता के कारण, मांग पत्र में वर्णित माल की पूरी मात्रा का प्रदाय करने (पूर्ति) की स्थिति में नहीं है, तो वह उपलब्ध उस परिमाण तक प्रदाय करेगा और इस सन्दर्भ में मांग पत्र की सभी प्रतियों पर / में यथोचित प्रविष्टि करेगा।

(3) संविदाकार को जारी किए गए माल, जिसकी लागत उससे वसूली योग्य है, की बावत वसूली दरों और संविदाकार से प्रभार्य कुल मूल्य को सम्मिलित करते हुए समस्त सुसंगत विशिष्टियां, सम्यक रूप से हस्ताक्षरित और तारीख सहित उससे अभिस्वीकृत करवाई जाएगी। संविदाकार के चालू और अन्तिम बिल से वसूलियां सुनिश्चित करने हेतु विभाग में रखे गए संविदाकार खाते में भी प्रविष्टियां अभिलिखित की जाएंगी।

137. माल की सुरक्षित अभिरक्षा.––(1) भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी, जिसके पास माल की अभिरक्षा है, माल के स्वरूप पर निर्भर करते हुए अपेक्षित तापमान, अपेक्षित विनिर्देश द्वारा धूल रहित वातावरण बनाए रखने के लिए इन्तजामों सहित उसकी सुरक्षित अभिरक्षा, उपयुक्त भण्डारण और स्थान–सुविधा की व्यवस्था करने के लिए समुचित कदम उठाएगा।

(2) भण्डार का प्रभारी अधिकारी, विस्फोटक अधिनियम, 1884 और तद्धीन बनाए गए नियमों में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार ज्वलनशील और विस्फोटक माल की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए विशेष देखरेख करेगा।

138. सूचियां और लेखें.––(1) बहीशेष के साथ वास्तविक अतिशेष की उपयुक्त जांच पड़ताल और समाधान को सुनिश्चित बनाने की दृष्टि से यथोचित मदवार सूचियों और लेखों के अनुश्रवण (मॉनिट्रिंग) और उसके प्रभार में माल की बावत सही विवरणियों को तैयार करने के लिए प्रभारी अधिकारी उतरदायी होगा। भण्डार के लेखों का प्ररूप, माल और सामग्री के स्वरूप, विहित रीति में संव्यवहारों की आवृति के सन्दर्भ में अवधारित किया जाएगा।

(2) स्थिर परिसम्पतियों (आस्तियों), उपभोग योग्य सामान और अनुपयोज्य स्टाक या अनुपयोगी मदों के लिए पृथक लेखे उस रीति में रखे जाएंगे जैसे विहित किए जाएं।

139. स्थिर परिसम्पतियों (आस्तियों) को भाड़े पर देना.––जब एक स्थिर परिसम्पति (आस्ति), स्थानीय निकायों, संविदाकारों या अन्यों को भाड़े पर दी जाती है, तो उसके सम्बन्ध में समुचित रिकार्ड (अभिलेख) रखा जाएगा और सम्बद्ध विभाग के विनियमनों के अधीन यथाविनिर्दिष्ट भाड़ा और अन्य प्रभार परस्पर करार पाए गए निबन्धन और शर्तों के अनुसार उनसे नियमित रूप से वसूल किए जाएंगे।

140. अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन).––(1) भण्डार (स्टोर) का प्रभारी अधिकारी, स्थिर परिसम्पतियों (आस्तियों), उपयोग योग्य (खपने वाले) माल और अनुपयोज्य स्टाक या अनुपयोगी मदों के लिए तालिका का अनुरक्षण करवाएगा।

(2) विभागाध्यक्ष, एक वर्ष में कम से कम एक बार, स्थिर परिसम्पतियों (आस्तियों), खपने वाले माल और अनुपयोज्य स्टाक या अनुपयोगी मदों की अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) संचालित करेगा या इसे अपने अधीनस्थ अधिकारी(यों) के माध्यम से अथवा उसके द्वारा या राज्य सरकार द्वारा गठित किसी समिति के माध्यम से संचालित करवाएगा।

141. सत्यापन (जांच) के लिए प्रक्रिया.––(1) अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) सदैव तालिका की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी अधिकारी(यों) की उपस्थिति में संचालित की जाएगी।

(2) सत्यापन (जांच) का प्रमाण पत्र, निष्कर्षों के साथ साथ अधिकारी(यों) द्वारा अथवा अस्तित्व जांच संचालित करने वाली समिति द्वारा स्टाक रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा।

(3) जांच के दौरान कमी, नुकसानी और अनुपयोज्य स्टॉक मदों, अनुपयोगी माल सहित यदि कोई विसंगतियां (फर्क) परिलक्षित होती है, तो इन्हें अस्तित्व जांच संचालित करने वाले अधिकारी (अधिकारियों) या समिति द्वारा विभागीय विनियमनों के उपबन्धों अथवा इस निमित राज्य सरकार द्वारा बनाए गए किन्ही अन्य नियमों के अनुसार समुचित कार्रवाई करने के लिए, तत्काल सक्षम प्राधिकारी के ध्यान में लाया जाएगा।

142. सुरक्षित (बफर) भण्डार.––प्रत्येक विभाग उनकी दिन प्रतिदिन की अपेक्षाओं के अनुरूप सुरक्षित (बफर) भण्डार का एक आदर्श स्तर बनाए रखेगें ताकि न तो अत्याधिक न ही अपर्याप्त मात्रा में माल स्टाक हो।

143. पुस्तकालय की पुस्तकों के लिए विशेष प्रक्रिया.––विभिन्न सरकारी विभागों के पुस्तकालयों के लिए पुस्तकें क्रय करने, उनमें अनुरक्षित की गई पुस्तकों का व्ययन, अस्तित्व जांच और अपलिखित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जाएगा :––

(क) विभिन्न सरकारी विभागों के पुस्तकालयों के लिए पुस्तकालय की पुस्तकें विहित रीति में क्रय की जाएंगी ;

(ख) सरकारी पुस्तकालयों की पुस्तकें जो विकृत या नष्ट (क्षतिग्रस्त) अथवा गतकालिक / अप्रचलित हो चुकी है, को इस प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित समिति की सिफारिशों पर व्ययनित किया जाएगा ;

(ग) 20,000 से अनधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में, सुअर्हित पुस्तकालय कर्मचारीवृन्द (स्टाफ) या सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय की पुस्तकों की अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) की जाएगी ;

(घ) 20,000 से अधिक किन्तु 50,000 से अनधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में, सुअर्हित पुस्तकालय कर्मचारीवृन्द (स्टाफ) द्वारा तीन वर्ष से अनधिक अन्तराल में पुस्तकालय की पुस्तकों की अस्तित्व जांच (प्रत्यक्ष सत्यापन) की जाएगी ;

(ङ) 50,000 से अनधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में, सुअर्हित पुस्तकालय कर्मचारीवृन्द (स्टाफ) द्वारा पांच वर्ष से अनधिक अन्तराल में पुस्तकालय की पुस्तकों की नमूना जांच (सैम्पल वैरीफिकेशन)) की जाएगी। यदि ऐसी नमूना (सैम्पल) जांच में असामान्य या अनुचित कमी प्रतीत हो, तो फिर पूरी जांच की जाएगी ;

(च) (i) 50,000 से अधिक पुस्तकों वाले पुस्तकालयों के मामले में, एक वर्ष में जारी या विमर्षित (पढ़ी गई) प्रति एक हजार पुस्तकों में से पांच पुस्तकों तक की हानि युक्तियुक्त समझी जाएगी ;

(ii) अन्य पुस्तकालयों के मामले में, पुस्तकालय की पुस्तकों की हानि की संख्या सम्बद्ध विभागों द्वारा, खण्ड (च)(i) के अधीन वर्णित सीमा के भीतर, अवधारित की जाएगीय परन्तु ऐसी हानि पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा बेईमानी या उपेक्षा के कारण हुई नहीं मानी जाएगी ;

(iii) विशेष प्रकार की और दुर्लभ पुस्तकों सहित पुस्तकालय की पुस्तकों की हानि की निरन्तर जांच की जाएगी और परिणामस्वरूप विहित रीति में कार्रवाई की जाएगी।

(छ) विभिन्न सरकारी विभागों के पुस्तकालयों में पुस्तकालय की पुस्तकों के उचित रख रखाव से सम्बन्धित किसी अन्य मामले को विहित रीति में निपटाया जाएगा।

144. माल का प्रभार सौंपना.——माल के प्रभारी पदधारी के स्थानान्तरण की दशा में, भारमुक्त पदधारी और भारमोचन पदधारी यह सुनिश्चित करेंगे कि माल, क्रमशः भारमुक्त पदधारी और भारमोचन पदधारी द्वारा सही रूप से सौंप दिया और सम्भाल लिया है और इस प्रकार सौंपे गए और सम्भाले गए माल के समस्त सुसंगत ब्यौरों को दर्शाते हुए, इस दृष्टि से, कि, माल की हानि की दशा में, सक्षम प्राधिकारी, जिम्मेदारी नियत करने में समर्थ होगा, एक विवरण तैयार किया जाएगा और भारमुक्त पदधारी और भारमोचन पदधारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

145. माल का व्ययन (निपटारा).——(1) विभाग माल को विहित रीति में अधिशेष (फालतू) या अप्रचलित या अनुपयोगी घोषित करेगा और उसका निपटान करेगा।

(2) विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी, माल को अधिशेष (फालतू) या अप्रचलित या अनुपयोगी घोषित करते समय उसके निपटान हेतु, साधारणतया निम्नलिखित सिद्धान्तों का अनुसरण करेंगे :——

(क) वह इस बावत ब्यौरेवार कारणों को लिखित में अभिलिखित करेगा ;

(ख) वह ऐसी घोषणा हेतु समुचित स्तर पर एक समिति का गठन कर सकेगा ;

(ग) वह निपटान किए जाने वाले माल की रिपोर्ट विहित प्रोफार्मा में तैयार करेगा ; और

(घ) वह माल का निपटान करने से पूर्व, निपटान किए जाने वाले माल का पुस्तक मूल्य, मार्गदर्शक मूल्य और आरक्षित मूल्य तैयार करेगा :

परन्तु जहां पुस्तक मूल्य, मार्गदर्शक मूल्य और आरक्षित कीमत को नहीं तैयार किया जा सकता हो, वहां माल की मूल कीमत को पुस्तक मूल्य, मार्गदर्शक मूल्य और आरक्षित कीमत समझा जाएगा।

(3) जब माल जनसाधारण (पब्लिक) या किसी अन्य विभाग या प्राधिकारी को, उसके पूर्ण मूल्य पर बेचा जाता है, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथाअवधारित यथोचित प्रतिशतता को पर्यवेक्षण, भण्डारण और आकस्मिक व्यय के प्रभारों को पूरा करने के लिए, पुस्तक मूल्य में जोड़ा जाएगा :

परन्तु सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस परिवर्धन (एडीशन) में छूट दी जा सकती है यदि उसकी राय में माल के विक्रय न होने की सम्भावना है।

(4) यदि किसी विभाग में माल को अतिरिक्त (सरप्लस) घोषित कर दिया जाता है, तो उसे पुस्तक मूल्य पर, सरकार के अन्य किसी विभाग को उपयोग हेतु अन्तरित किया जा सकेगा।

(5) यदि माल, सरकारी सेवक की उपेक्षा, कपट या रिष्टि (अनिष्ट) के कारण अनुपयोगी हो जाता है, तो उसके लिए जिम्मेवारी नियत की जाएगी।

146. निपटान की विधियां.––फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी माल का विहित रीति में निपटारा किया जाएगा, अर्थात् :––

(क) विज्ञापित निविदा के माध्यम से बोली प्राप्त करके ; या

(ख) सार्वजनिक (लोक) नीलामी ; या

(ग) अन्य किसी रीति द्वारा।

147. विज्ञापित निविदा के माध्यम से निपटान.––(1) विज्ञापित निविदा के माध्यम से फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी माल के निपटान की दशा में निम्नलिखित विस्तृत उपाय अपनाए जाएंगे, अर्थात् :––

(क) निविदा दस्तावेजों का तैयार करना ;

(ख) बेचे जाने वाले फालतू (अतिरिक्त), अप्रचलित या अनुपयोगी माल हेतु निविदा आमन्त्रित करना ;

(ग) बोलियां लगाना ;

(घ) प्राप्त की गई बोलियों का विश्लेषण और मूल्यांकन ;

(ङ) सबसे ऊंची प्रभावनीय बोली लगाने का चयन ;

(च) चयनित बोली लगाने वाले से विक्रय मूल्य का संग्रहण ;

(छ) चयनित बोली लगाने वाले को विक्रय निर्मोचन आदेश जारी करना ;

(ज) चयनित बोली लगाने वाले को विक्रय किए गए माल का निर्मोचन करना ; और

(झ) असफल बोली लगाने वालों को बोली प्रतिभूति वापस करना।

(2) विज्ञापित निविदा के माध्यम से फालतू (अतिरिक्त) अप्रचलित या अनुपयोगी माल का निपटान करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण पहलूओं को ध्यान में रखा जाएगा, अर्थात् :––

(क) पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता और विवेकाधिकार का विलोपन (निष्कासन) सुनिश्चित करने हेतु विस्तृत प्रचार किया जाएगा ;

(ख) विक्रय के समस्त अपेक्षित निबन्धनों और शर्तों को सादी और साधारण भाषा में, निविदा दस्तावेजों में समाविष्ट किया जाएगा और सुसंगत करों के लागू होने को, उक्त दस्तावेजों में स्पष्ट रूप से विवरणित किया जाएगा ;

(ग) निविदा दस्तावेज, बोली लगाने से पूर्व, बोली लगाने वालों द्वारा निरीक्षण हेतु, विक्रय किए जाने वाले फालतू, अप्रचलित या अनुपयोगी माल की अवस्थिति भी उपदर्शित करेंगे ;

(घ) बोली लगाने वाले, अपनी बोलियों के साथ बोली प्रतिभूति देंगे जो कि माल की निर्धारित या आरक्षित कीमत के दस प्रतिशत से कम नहीं होगी। बोली प्रतिभूति की रकम निविदा दस्तावेजों में दर्शाई जाएगी ;

(ङ) सबसे ऊंची प्रभावनीय (विश्वसनीय) बोली लगाने वाले की, बोली स्वीकार की जाएगी और यदि उस बोली लगाने वाले द्वारा प्रस्तावित कीमत अस्वीकार्य हो तो उस बोली लगाने वाले के साथ बातचीत की जा सकेगी। यदि ऐसी बातचीत (समझौते) से बांछित परिणाम नहीं निकले, तो सम्बन्धित विभाग द्वारा अगले सबसे ऊंची प्रभावनीय बोली लगाने वाले (वालों) को युक्तियुक्त या स्वीकार्य कीमत पर प्रति–प्रस्ताव किया जा सकेगा ;

(ट) यदि सबसे ऊंची बोली लगाने वाले द्वारा निपटाई जाने वाली कुल मात्रा नहीं उठाई जा सकती है, तो शेष बची मात्रा अगले सबसे ऊंची बोली लगाने वाले (वालों) को प्रस्तावित कीमत पर प्रस्तावित की जा सकेगी ;

(ठ) बोली प्रतिभूति के समायोजन के पश्चात्, माल को छोड़ने (निर्युक्त करने) से पूर्व, सफल बोली लगाने वाले से पूरा संदाय प्राप्त किया जाएगा ; और

(ड) यदि चयनित बोली लगाने वाला नियत अवधि के भीतर माल नहीं उठाता है, तो बोली प्रतिभूति जब्त कर ली जाएगी और उसके जोखिम और लागत पर उक्त माल की पुनः बिक्री सहित अन्य कार्रवाई आरम्भ की जाएगी।

(3) प्राप्ति की विनिर्दिष्ट तारीख और समय अवधि के पश्चात प्राप्त की गई बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

148. नीलामी के माध्यम से निपटान.––(1) विभाग, निपटान किए जाने वाले फालतू (अतिरिक्त), अप्रचलित या अनुपयोगी माल की या तो प्रत्यक्षतः या अनुमोदित नीलामकर्ताओं के माध्यम से, नीलामी करने का जिम्मा ले सकेगा और पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, निष्पक्षता और विवेकाधिकार का विलोपन (निष्कासन) सुनिश्चित करेगा।

(2) नीलाम किये जाने वाले फालतू (अतिरिक्त), अप्रचलित या अनुपयोगी माल के ब्यौरों सहित नीलामी योजना और उनकी अवस्थिति, विक्रय के निबन्धनों और शर्तों को व्यापक रूप से परिचालित किया जाएगा।

(3) विभागाध्यक्ष तीन सदस्यों के समाविष्ट एक नीलाम समिति का गठन करेगा।

(4) नीलाम प्रक्रिया के दौरान बोली की स्वीकृति या अस्वीकृति, हथोड़े की चोट द्वारा (स्ट्रोक आफ हैमर) तुरन्त घोषित की जाएगी। यदि कोई बोली स्वीकृत की जाती है, तो सफल बोली लगाने वाले से उसी स्थान पर तुरन्त नकदी में अग्रिम राशि जो बोली मूल्य के पच्चीस प्रतिशत से कम न हो, ली जाएगी। सफल बोली लगाने वाले को माल अतिशेष संदाय प्राप्त करने के पश्चात् ही सौंपा जाएगा।

149. अन्य रीतियों द्वारा निपटान.––(1) यदि विभाग विज्ञापित निविदा या नीलामी के माध्यम से प्रयत्न करने के बावजदू, फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी माल का निपटान करने में असमर्थ रहता है, तो यह सरकार के अनुमोदन से स्क्रैप मूल्य पर इसका निपटान कर सकेगा। यदि विभाग, इसके स्क्रैप मूल्य पर भी, माल का निपटान करने में असमर्थ रहता है, तो यह, ऐसे विभागीय अधिकारियों, जो प्रत्यक्षतः (सीधे तौर से) संगृहीत सामान (भण्डार) व्यौहार न कर रहे हों, की समिति गठित करने के पश्चात्, माल को पारिस्थिति की मित्र रीति में नष्ट करने सहित निपटान करने का अन्य कोई ढंग (तरीका) अपना सकेगा।

(2) कालातीत (अवसित) औषधियां, खाद्यान्न, गोला बारूद, जो फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी हों, और मानवीय उपभोग हेतु परिसंकटमय या अनुपयुक्त हों का उपयुक्त (समुचित) ढंग अपनाते हुए शीघ्रता से निपटान या उन्हें नष्ट किया जाएगा जिससे कि स्वास्थ्य की दृष्टि से परिसंकट या पर्यावरण प्रदूषण और ऐसे माल के दुरूपयोग की सम्भावना से भी बचा जा सके।

(3) परक्राम्य लिखत, रसीद बहियां, मोहरें, उपस्कर और दस्तावेज, जिनमें सुरक्षा मामला (सम्बद्धता) अन्तवर्लित हो और फालतू (अतिरिक्त) या अप्रचलित या अनुपयोगी हो, का शासकीय गुप्त बात से सम्बन्धित नियमों की अनुपालना, साथ ही साथ वित्तीय दूरदर्शिता (व्यवहार कुशलता) का सुधार (उन्नत बनना) सुनिश्चित करने के लिए, समुचित रीति में निपटान या नाषित किया जाएगा।

150. विक्रय लेखा तैयार करना.––निपटान किए गए फालतू (अतिरिक्त), अप्रचलित या अनुपयोगी माल के लिए, विक्रय या नीलामी का पर्यवेक्षण करने वाले अधिकारी या समिति द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित विहित प्रोफार्मा में विक्रय लेखा तैयार किया जाएगा।

151. बट्टे–खाते में डालने की शक्तियां.––स्टाक टेंकिंग के पुनर्मूल्यन के कारण या अन्य कारणों से हुए समस्त लाभ या हानियां सम्यक रूप से अभिलिखित और समायोजित की जाएंगी। हानियों की बावत सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी प्राप्त की जाएगी, हालांकि सरकारी लेखे में कोई संशुद्धि या समायोजन अर्न्तवलित न हो। सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा विहित अनुदेशों के अनुसार हानियों को बट्टे–खाते में डालने की शक्ति का प्रयोग किया जाएगा।

अध्याय – 8

संविदा प्रबन्धन

152. साधारण.––(1) सम्पति की समस्त संविदाएं और हस्तान्तरण पत्र संविधान के अनुच्छेद 299 (1) के अधीन ऐसा करने के लिए प्राधिकृत ऐसे व्यक्ति द्वारा, ऐसी रीति में, जैसी विहित की जाए, किए जाएंगे।

(2) विभिन्न प्रकार की संविदाएं और सम्पत्ति सम्बन्धी हस्तान्तरण पत्र, जो भिन्न–भिन्न व्यक्तियों द्वारा निष्पादित किए जा सकेंगे, ऐसे होंगे जैसे विहित किए जाएं।

(3) विभिन्न प्राधिकारियों की शक्तियां, शर्तें जिनके अधीन ऐसी शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा और विभिन्न वर्गों की संविदाओं और सम्पत्ति सम्बन्धी हस्तान्तरण पत्रों के सम्बन्ध में विनिर्दिष्ट साधारण प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी विहित की जाए।

153. सविदा के लिए मूल सिद्धान्त.––संविदाएं करने के समय निम्नलिखित मूल सिद्धान्तों का अनुपालन किया जाएगा :––

(क) संविदा के निबन्धन संक्षिप्त, निश्चित और किसी भी प्रकार की अस्पष्टताओं के बिना होंगे। निबन्धनों में, सिवाय लागत सहित संविदा की दशा में या जहां संविदा में कीमतों में उतार–चढ़ाव से सम्बन्धित खण्ड हों, कोई अनिश्चित या अस्पष्ट दायित्व अंतर्वलित नही होगा ;

(ख) संविदाओं के मानक प्ररूप, जहां कहीं संभाव्य हों, वैयक्तिक संविदाओं की बावत ऐसे उपांतरणों के साथ, जैसे आवश्यक समझें जाएं, अंगीकृत किए जाएंगे। उपांतरण केवल वित्त विभाग की राय प्राप्त कर लेने के पश्चात् ही कार्यान्वित किए जाएंगे ;

(ग) ऐसे मामलों में जहां संविदाओं के मानक प्ररूप प्रयुक्त नहीं होते हैं, वित्त विभाग की राय, संविदा के खण्डों को प्रारूपित करने हेतु ली जाएगी ;

(घ) कोई भी विभाग, मूल निबन्धन और शर्तों से युक्त किसी भी प्रकार की संविदा कर सकेगा;

(ङ) संविदा दस्तावेजों पर समुचित हस्ताक्षर किए बिना किसी भी प्रकार का कोई संकर्म (कार्य) प्रारम्भ नहीं किया जाएगा ;

(च) संविदा दस्तावेज, जहां आवश्यक हों, दोनों पक्षकारों द्वारा प्रतिग्रहण पत्र के जारी होने से, संविदा में यथाविनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर हस्ताक्षरित किए जाएंगे। संविदाकार या प्रदायकर्ता द्वारा निष्पादित की जाने वाली संविदा की इस शर्त का अपालन अधिनिर्णय के बातिलीकरण और अग्रिम जमा धन के समपहरण के लिए पर्याप्त आधार गठित होगा ;

(छ) लागत सहित संविदाएं परिवर्जित की जा सकेगी । जहां ऐसी संविदाएं अपरिहार्य हो जाती हैं, वहां संविदा करने से पूर्व, पूर्ण न्यायोचित्य अभिलिखित कर लिया जाएगा। जहां लागत सहित संविदाओं के अन्तर्गत आने वाली आपूर्ति या विशेष संकर्म संविदा की अवधि की समाप्ति के पश्चात् भी दीर्घतर अवधि से अधिक जारी रखे जाने हैं, वहां प्रदायकर्ताओं / संविदाकारों को, उनके उत्पादन / निष्दापन रीति और प्रक्रियाओं में स्थिरता लाने हेतु समुचित अवधि अनुज्ञात करने के पश्चात् स्थिर कीमत आधार पर नई संविदाएं की जाएगी ;

स्पष्टीकरण.––लागत सहित संविदा से एक ऐसी संविदा अभिप्रेत है जिसमें संविदा के अधीन प्रदायों अथवा सेवाओं के लिए संदये कीमत, सम्बद्ध प्रदायों या सेवाओं की वास्तविक प्रस्तुति लागत लाभ सहित, या तो प्रति यूनिट की नियत दर पर या उत्पादन की वास्तविक लागत पर नियत प्रतिशतता के आधार पर अवधारित की जाएगी ;

(ज) (i) परिमाणों की अनुसूची संविदा का एक आवश्यक भाग होगी। जहां परिदान या निष्पादन अवधि संविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट सीमाओं से परे विस्तारित होती है वहां दीर्घकालिक संविदाओं में कीमत परिवतर्न (फेरफार) खण्ड उपबन्धित किए जाएंगे। अल्पकालिक संविदाओं में स्थिर और नियत कीमतें उपबन्धित की जाएंगी। जहां, कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड उपबंधित है, वहां उस मास और वर्ष में विद्यमान कीमत स्तरों के सन्दर्भ में प्रकल्पित किए जा रहे परिवर्तन (फेरफार) लाने हेतु, करार पाई गई कीमत, बुनियादी स्तर, जैसे कि मास और वर्ष जिनसे कीमत जुड़ी हुई (सम्बन्धित) है, विनिर्दिष्ट करेगी ;

(ii) बुनियादी स्तर और अनुसूचित परिदान तारीख के मध्य घटित हुए कीमत परिवर्तनों (फेरफार) के परिकलन (गणना) के लिए फार्मूला, इस खण्ड में सम्मिलित किया जाएगा। परिवतर्न (फेरफार) सरकारों द्वारा प्रकाशित किए गए सूचकांकों का प्रयागे करते हुए भी कालिकतः प्रकल्पित किए जाएंगे। कीमत परिवर्तनों (फेरफार) के परिकलन (गणना) के लिए फार्मूला संविदा दस्तावेज में विनिर्दिष्ट किया जाएगा ;

(iii) कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड, संविदा के निष्पादन के लिए प्रयोग की जाने वाली सामग्री और श्रम के लिए अन्तिम तारीखें (कट–आफ डेट्स) भी विनिर्दिष्ट करेगा ;

(iv) कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड, मूल्य परिवर्तनों पर, विशिष्टतः जहां (वृद्धियां) अंतर्वलित हैं, अधिकतम सीमा उपबन्धित करेगा। यह प्रतिवर्ष प्रतिशतता अथवा संपूर्ण सीमा या दोनों हो सकेंगे। संविदा में उपबन्धित कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड के निबन्धनों के अनुसार कीमत में किसी कमी के लिए संविदा में उपबन्ध किया जाएगा ;

(v) खण्ड, संविदा कीमत के परिवर्तन (फेरफार) की न्यूनतम प्रतिशतता भी नियत करेगा जिससे ऊपर कीमत परिवर्तन (फेरफार) अनुज्ञेय होंगे। जहां परिणामिक वृद्धि संविदा दस्तावेजों में यथाविनिर्दिष्ट प्रतिशतता से कम की है, वहां प्रदायकर्ता या संविदाकार के पक्ष में कोई कीमत समायोजन नहीं की जाएगी ;

(vi) जहां अग्रिम या चरण संदाय किए गए हैं, वहां संविदा में एक और अनुबन्ध होगा कि ऐसे संदाय की तारीखों के पश्चात्, कीमत के ऐसे प्रभागों पर कोई कीमत परिवर्तन (फेरफार) अनुज्ञेय नहीं होंगे ;

(vii) केवल संविदाकार की तरफ से व्यतिक्रमों के कारण, संविदा के निष्पादन की आरम्भिक अनुसूचित तारीख से परे कोई भी कीमत परिवर्तन (फेरफार) अनुज्ञेय नहीं होगा ;

(viii) सरकार की तरफ से अपरिहार्य घटना या व्यतिक्रमों के मामलों में, कीमत परिवतर्न (फेरफार) आरंभिक अनुसूचित तारीख से परे भी अनुज्ञात किया जा सकेगा। ऐसे मामलों में, संविदाकार को सुनवाई का अवसर प्रदान करने के पश्चात् संविदा के निष्पादन के लिए समय विस्तार प्रदान किया जा सकेगा ;

(ix) जहां परिदान, संविदा में यथाउपबन्धित परिनिर्धारित नुकसानी के उदग्रहण के अध्यधीन, अनुसूचित वसूली तारीख से परे (ऊपर) स्वीकृत किए जाते हैं, वहां परिनिर्धारित नुकसानी, जो प्रतिशतता आधार पर अवधारित की गई हैं, कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड के प्रवर्तन द्वारा (फेरफार) की हुई कीमत पर लागू होगी ;

(x) जहां संविदाएं उपस्करों, आयातित माल इत्यादि की पूर्ति के लिए, (सीमा शुल्क और विदेशी मुद्रा के उतार चढ़ाव के अध्यधीन) और / या स्थानीय रूप से विनिर्मित (उत्पाद शुल्क और अन्य शुल्कों और करों के अध्यधीन) हैं, वहां प्रतिशतता और कीमत में सम्मिलित किये गये शुल्कों और करों के घटक (तत्व) आयातित मद की कीमत की गणना में लिए गए विदेशी मुद्रा तत्व की बिक्री दर के साथ–साथ विनिर्दिष्ट रूप से विवरणित किए जाएंगे । शुल्कों और करों तथा विदेशी मुद्रा दरों में फेरफार की गणना का ढंग और ऐसे परिवर्तनों (फेरफार) के लिए दावों के समर्थन में प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों को भी संविदा में अनुबद्ध किया जाएगा ;

(xi) कीमत परिवर्तन (फेरफार) खण्ड में अनुज्ञेय कीमत परिवर्तन के संदाय का ढंग (रीति) तथा निबन्धन भी अंतर्विष्ट किये जाएंगे ;

(झ) संविदाओं में, संविदाकार या प्रदायकर्ता द्वारा समस्त लागू करों के संदाय के लिए उपबन्ध सम्मिलित होगा ;

(ञ) 'एकमुश्त' संविदाएं नहीं की जाएंगी सिवाय अपरिहार्य परिस्थितियों की दशा में जिनके लिए पूर्ण औचित्य अभिलिखित किया जाएगा। संविदा प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि एकमुश्त संविदा की शर्तें, सरकार के हितों की पर्याप्त सुरक्षा और संरक्षण करती हैं ;

(ट) जहां तक सम्भव हो सके सामग्री के विभागीय निर्गम का परिवर्जन किया जाएगा। जहां, संविदा संकर्म के निष्पादन के लिए सामग्री का विभागीय स्तर पर प्रदाय करने का विनिश्चय किया गया है, ऐसी सामग्री को परिमाणों की अनुसूची, निविदा दस्तावेजों में सामग्री की प्रत्येक मद की निर्गम दरों (इशू रेटज) के साथ निगमित (सम्मिलित) किया जाएगा और यह संविदा का एक आवश्यक भाग होगा ;

(ठ) (i) संविदाओं में जहां सरकारी सम्पत्ति, संविदाकार को या तो भाड़ा प्रभारों के संदाय पर प्रयोग के लिए या ऐसी सम्पति पर और संकर्म करने के लिए न्यस्त (सौंपी) की गई है, ऐसी सरकारी सम्पति की, बीमा रक्षण सहित सुरक्षा के लिए और भाड़ा प्रभारों की नियमित वसूली के लिए, संविदाओं में विनिर्दिष्ट उपबन्ध अंतर्वलित किया जाएगा ;

(ii) संविदा में, संकर्म स्थल पर मदों की भौतिक स्थिति (दशा) और संख्या के कालिक अस्तित्व जांच के लिए उपबन्ध किया जाएगा और ऐसी जांच (सत्यापन) का परिणाम

(निष्कर्ष) अभिलिखित किया जाएगा और जहां आवश्यकता होगी, समुचित कार्रवाई की जाएगी ;

(ड) (i) करार पाए गए विस्तार और विर्निदेशों सहित, संविदा के निबन्धनों में तत्वतः कोई परिवतर्न (फेरफार) नही ं किया जाएगा ;

(iii) जहां संविदा के निबन्धन या शर्तों में से किसी एक में तात्विक परिवर्तन (फेरफार) अपरिहार्य हो जाता है, तो उसमें अंतर्वलित वित्तीय तथा अन्य प्रभावों का परीक्षण किया जाएगा और अभिलिखित किया जाएगा और शर्तों में परिवतर्न (फेरफार) करने से पूर्व, सक्षम प्राधिकारी का विनिर्दिष्ट अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाएगाय और

(iv) ऐसे समस्त परिवतर्न, संविदा के समस्त पक्षकारों द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित संविदा के संशोधन के रूप में होंगे ;

(ढ) संविदा में यथाउपबंधित अनिवार्य बाध्यता की दशाओं के अतिरिक्त या जहां निबन्धन और शर्तों में किसी अन्य कारण से ऐसा कोई उपबन्ध सम्मिलित होता हो, अनुसूचित परिदान या समापन तारीखों में कोई विस्तार प्रदान नहीं किए जाएंगे। संविदा में यथाउपबंधित विस्तार, संविदा के पक्षकारों द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित संविदा के औपचारिक संशोधनों के माध्यम से अनुज्ञात किए जा सकेंगे ;

(ण) समस्त संविदाओं में, संविदाकार की तरफ से संविदा के निष्पादन में व्यतिक्रमों के लिए परिनिर्धारित नुकसानी की वसूली के लिए उपबन्ध अंतर्विष्ट होगा ;

(त) प्रदायकर्ता से त्रुटियुक्त माल की मरम्मत करने या परिशोधन करने या ऐसे माल को समरूप माल के साथ खर्चे के बिना बदलने की अपेक्षा रखते हुए, प्रत्येक संविदा में एक वारंटी खण्ड सम्मिलित किया जाएगा। प्रदायकर्ता द्वारा मरम्मत किया गया या बदला गया कोई माल, क्रेता के निवास स्थान पर क्रेता को बिना खर्चे के परिदत्त किया जाएगा ;

(थ) माल के प्रदाय के लिए समस्त संविदाओं में, सरकार को, ऐसा माल, जो करार पाए गए विनिर्देशनों के अनुरूप न हो, अस्वीकृत करने का अधिकार आरक्षित रहेगा ; और

(द) बैंट गारंटियों या अन्य लिखतों के अनुश्रवण (मॉनिटरिंट) और निरापद अभिरक्षा के लिए समुचित प्रक्रिया संविदा में अधिकथित की जाएगी।

154. संविदाओं का प्रबन्धन.––(1) संबद्ध प्राधिकारी संविदा के क्रियान्वयन के लिए प्रभावी कदम उठाएगा और संविदा के किन्हीं निबन्धनों और शर्तों के भंग होने की दशा में, यह संविदाकार को समय–समय पर नोटिस जारी करेगा।

(2) किसी सदिा के क्रियान्वयन के दौरान जहां कहीं भी विवाद उदभूत होता है, विवाद को, संविदा में यथाउपबंधित सुलह या माध्यमस्थम् के लिए निर्दिष्ट करने की कार्रवाई आरम्भ करने या, यथास्थिति, कोई वाद दाखिल करने से पूर्व, विधिक सलाह ली जाएगी। माध्यस्थम् के लिए वादपत्र के प्रारूप की, विधिक और वित्तीय सलाह (परामर्श) प्राप्त करके विधिक्षा की जाएगी। विवाद के समाधान के मामले में फाईल किए जाने वाले दस्तावेज़ों की सरकार के हितों की सुरक्षा करने हेतु, फाईल करने से पूर्व सावधानीपूर्वक संवीक्षा की जाएगी।

अध्याय–9

सहायता अनुदान, उधार (ऋण) और सरकारी प्रतिभूतियां

भाग–क–सहायता अनुदान

155. सामान्य.––सरकार द्वारा, विहित दिशानिर्देशों (मार्गदर्शक सिद्धान्तों) और निर्देशों के अनुसार किसी व्यक्ति या लोक निकाय अथवा सुभिन्न (सुस्पष्ट) विधिक अस्तित्व रखने वाली संस्था को सहायता अनुदान मंजूर किया जा सकेगा, जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित किया जा सकेगा :–

(क) सरकार द्वारा या तो किसी अधिनियम, परिनियम के अधीन स्वायत निकायों के रूप में या हिमाचल प्रदेश सोसाईटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 2006 अथवा हिमाचल प्रदेश सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1968 या भारतीय न्यास अधिनियम, 1882 के अधीन या अन्यथा रजिस्ट्रीकृत किसी सोसाइटी के रूप में स्थापित संस्थाएं या संगठन ;

(ख) सुपरिभाषित मानदण्ड के आधार पर चयनित और ऐसी गतिविधियां, जो सरकार की कल्याणकारी योजनाओं और कार्यक्रमों का संवर्धन करती है, चलाने वाले स्वैच्छिक संगठन या गैर सरकारी संगठन ;

(ग) छात्रों को छात्रवृतियां, वृतिकाएं दिए जाने के लिए शैक्षणिक और अन्य संस्थाएं, स्थानीय निकाय और सहकारी सोसाइटियां (सभाएं) ; और

(घ) सरकारी कर्मचारियों द्वारा, मनोरंजन सम्बन्धी अभ्युपाय के रूप में उनके बीच में सामाजिक, सांस्कृतिक और कल्याणकारी गतिविधियों के संवर्धन के लिए स्थापित सोसाईटियां क्लब।

156. सहायता अनुदान के लेखों की संपरीक्षा.––अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाएं या संगठन, अंतर्वलित रकम को विचार में लाए बिना, सरकारी अनुदान के समनुषंगी लेखों को बनाए रखेंगे और इन लेखों की महालेखाकार, हिमाचल प्रदेश तथा / या राज्य सरकार के किसी विभाग द्वारा संपरीक्षा की जाएगी।

157. उपयोग प्रमाण पत्र.––अनुदान प्राप्त करने वाली संस्थाएं या संगठन, सरकार को, सहायता अनुदान के उपयोग के पश्चात् संपरीक्षित उपयोग प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करेंगे।

158. वैवेकिक अनुदान.––सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन जब वैवेकिक अनुदान के लिए आबंटन एक विशिष्ट प्राधिकारी को निपटान हेतु सौंपा जाता है तब ऐसे अनुदानों से होने वाला व्यय, उन उद्देश्यों, जिनके लिए अनुदान दिया जा सकता है और कोई अन्य शर्त (शर्तें) जो उन पर लागू होती हों, को विनिदिष्ट करते हुए, सक्षम प्राधिकारी के साधारण या विशेष आदेशों द्वारा विनियमित किया जाएगा। ऐसे वैवेकिक अनुदान अनावर्ती होंगे और उनमें कोई भावी प्रतिबद्धता अंतर्वलित नही होगी।

159. अन्य अनुदान.––नियम 155 तथा 158 के अन्तर्गत निपटाए गए से भिन्न अनुदान, आर्थिक सहायता, सरकार के विशेष आदेशों के अधीन दी जाएगी।

भाग–ख–उधार (ऋण)

160. सामान्य.––सरकारी कर्मचारियों, स्थानीय तथा स्वायत निकायों, पब्लिक सैक्टर उद्यमों, प्राईवेट वैयक्तिकों और अन्यों हेतु मंजूर किए जाने वाले उधारों और अग्रिमों, उक्त उधारों और अग्रिमों की बावत आगामी वर्ष में की जाने वाली वसूलियों के लिए वित्त विभाग द्वारा बजट में उपबन्ध किया जाएगा।

161. उधार मंजूर करने के लिए शक्तियां और प्रक्रिया.––(1) सरकार की उधार मंजूर करने की शक्तियां ऐसी होंगी जैसी विहित की जाएं।

(2) उधार पर ब्याज की दर, किश्तों की संख्या जिनमें उधार प्रतिसंदत्त किया जाएगा और इसके प्रतिसंदाय की अवधि जो उधारों की समस्त मंजूरियों में सम्मिलित की जाएगी, के उपबन्ध ऐसे होंगे जैसे विहित किए जाएं।

(3) उधार के समस्त वर्गों से सम्बन्धित विस्तृत प्रक्रिया और निबन्धन और शर्तें ऐसी होंगी जैसी विहित की जाएं।

162. लेखों और नियन्त्रण.––सरकार द्वारा मंजूर किए गए उधारों के विस्तृत लेखों ऐसे साधारण या विनिर्दिष्ट निर्देशों जैसे इस निमित विहित किए जाएं, के अध्यधीन सम्बद्ध प्राधिकारी द्वारा बनाए रखे जाएंगे जो उनकी वसूली की निगरानी करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक उधार के निबन्धनों और शर्तों को पूरा कर लिया गया है।

163. उधारों और ब्याज की वार्षिक विवरणियों का सरकार द्वारा पुनर्विलोकन.––सरकार अपने विभागीय अधिकारी(यों) से प्राप्त वार्षिक विवरणियों का नियमित रूप से अनुश्रवण (मॉनिटरिंग) करेगी ओर इन वार्षिक विवरणियों से यथा प्रकट हुई मूल और ब्याज की देय किश्तों के प्रतिसंदाय में व्यतिक्रमों के मामलों का एक सूक्ष्म पुनर्विलोकन संचालित करेगी तथा उसके प्रतिसंदायों के प्रवर्तन के लिए यथोचित उपाय करेगी। यदि ये विवरणियां समय पर प्राप्त नहीं होती हैं, तो सम्बद्ध अधिकारी को तत्परता से स्मरण कराया जाएगा। बकाया उधारों की स्थिति के समुचित पुनर्विलोकन को सुकर बनाने हेतु सरकार, इसके द्वारा प्रदान किए गए उधारों की समस्त मंजूरियों की सूची भी अनुरक्षित कर सकेगी।

164 उपयोग प्रमाण पत्र.––ऋणी (कर्ज़दार) द्वारा उधार के उपयोग का प्रमाण पत्र सरकार को प्रस्तुत किया जाएगा। उपयोग प्रमाण पत्र की प्रस्तुति के लिए देय तारीखें, सरकार द्वारा ऋण की मंजूरी के पत्र में ही विनिर्दिष्ट की जाएंगी।

165 अवसूलीय ऋण (उधार).––सक्षम प्राधिकारी किसी उधार को, उसकी अवसूली के कारण या अन्यथा विप्रेषित या अपलिखित कर सकेगा।

भाग–ग सरकारी प्रतिभूतियां

166. राज्य सरकार की प्रयाभूति देने की शक्ति.––राज्य सरकार की प्रतिभूतियां देने की शक्ति ऐसी सीमाओं के अध्यधीन होगी जो संविधान के अनुच्छेद 293 के संबन्ध में, हिमाचल प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्धन अधिनियम, 2005 तथा तद्धीन बनाए गए नियमों के अधीन होगी।

167. हिमाचल प्रदेश सरकार की प्रत्याभूति, प्रदान करने हेतु मार्गदर्शी सिद्धान्त (दिशानिर्देश).–– सरकारी प्रत्याभूति प्रदान करने की शक्तियां वित्त विभाग के पास रहेंगी। प्रत्याभूति या प्रति प्रत्याभूति की सिफारिश करने के लिए सरकार निम्नलिखित मार्गदर्शक सिद्धातों (दिशानिर्देशों) का अनुसरण करेंगी :––

(क) सरकार द्वारा प्रत्याभूति हेतु प्रस्ताव, जैसे पब्लिक सैक्टर संस्थानों द्वारा अनुमोदित विकास प्रयोजनों के लिए उधार लेने या पब्लिक सेक्टर उपक्रमों द्वारा बैंकों से कार्यशील पूंजी और अन्य प्रयोजनों के लिए उधार लेने की दशा में लोक हित द्वारा न्यायोचित ठहराया जाएगा ;

(ख) सरकार प्रस्ताव की परीक्षा उसी रीति में करेगी जिस प्रकार उधार के लिए प्रस्ताव हो। प्रस्ताव की परीक्षा करते समय निम्नलिखित को ध्यान में रखा जाएगा :––

(i) लोक हित, जिसकी पूर्ति प्रत्याभूति से अपेक्षित है ;

(ii) उधार लेने वाले की साख जिससे यह सुनिश्चित हो कि कोई असमयक जोखिम अंतर्निष्ट नहीं है;

(iii) उधार के निबन्धन ; और

(iv) उधार लेने वाले की साख की बावत प्रतिभूतियों में विनिर्दिष्ट किए जाने वाले निबन्धन और शर्तें।

(ग) सरकार द्वारा परीक्षा के पश्चात्, प्रत्याभूति हेतु समस्त प्रस्ताव वित्त विभाग को अनुमोदन के लिए निर्दिष्ट किए जाएंगे। सरकार द्वारा वित्त विभाग के अनुमोदन के बिना कोई भी प्रत्याभूति नहीं दी जाएगी ;

(घ) सरकारी प्रतिभूतियां प्राईवेट सैक्टर को नहीं दी जाएंगी ; और

(ड.) सरकारी प्रतिभूतियां बाह्य वाणिज्यिक उधारों के लिए नहीं दी जा सकेंगी।

168. प्रत्याभूति फीसों का उद्ग्रहण.––प्रतिभूतियों पर फीस की दरें ऐसी होंगी जैसी विहित की जाएं।

169. प्रतिभूतियों का पुनर्विलोकन.––(1) समस्त प्रशासनिक विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि वित्त विभाग के परामर्श से उनके द्वारा प्रत्येक तिमाही पर प्रतिभूतियों का पुनर्विलोकन किया जाए। प्रशासनिक विभाग, सरकारी प्रतिभूतियों का अनुश्रवण या पुनर्विलोकन करते हुए यह सुनिश्चित करेंगे कि उधार लेने वाला ऋण करार के निबंधनों के अनुसार प्रतिसंदाय दायित्वों या ब्याज दायित्वों का निर्वहन कर रहा है।

(2) वित्त विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि सम्बद्ध प्रशासनिक विभागों द्वारा कालिक पुनर्विलोकन किए जाते हैं । प्रशासनिक विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि,

(क) प्रतिभूतियों के अभिलेख रखने हेतु ;

(ख) प्रतिभूतियों की बावत समय–समय पर अपेक्षित सूचनाएं धारित करने हेतु ;

(ग) कालिकः पुनर्विलोकनों का, यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये नियमित रूप से निष्पादित किए जाते हैं, अभिलेख रखने हेतु ;

(घ) प्रत्याभूति फीस के उदग्रहण और वसूली का अभिलेख रखने हेतु ; और

(ड.) वित्त विभाग को प्रत्येक तिमाही पर अनुगामी तिमाही के मास की दस तारीख तक सम्यक रूप से अद्यतन आंकड़े भेजने हेतु, प्रत्याभूतियों का रजिस्टर रखा जाता है।

अध्याय–10

प्रकीर्ण विषय

भाग–क–स्थापना

170. स्थापन में परिवर्धनों हेतु प्रस्ताव.––(1) स्थापन में परिवर्धनों के लिए समस्त प्रस्ताव, रूल्ज़ ऑफ बिजनेस ऑफ दी गवर्नमेंट आफ हिमाचल प्रदेश और वित्त विभाग या सरकार के किसी अन्य प्राधिकृत प्रशासनिक विभाग द्वारा जारी अनुदेशों या ऐसे अन्य अनुदेशों, जो इस निमित समय–समय पर जारी किए जाए, के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे।

(2) किसी विद्यमान स्थापन में, नए कार्यालय के सृजन या कर्मचारिवृन्द (स्टाफ) चाहे अस्थायी हों या स्थायी, के पुनरीक्षण के लिए समस्त प्रस्तावों में अन्य बातों के साथ निम्नलिखित अन्तर्विष्ट होगा,–

(क) विद्यमान स्थापन की वर्तमान लागत ;

(ख) प्रस्तावित पद(पदों) के वेतन और भत्तों के ब्यौरे देते हुए, प्रस्तावित परिवर्तन की लागत विवक्षाएं;

(ग) पेन्शन या उपदान या अन्य सेवा निवृति प्रसुविधाओं, जो प्रस्तावों के परिणामस्वरूप उत्पन्न हो सकती हो, के दावे की बावत व्यय ; और

(घ) प्रस्तावित पुनर्विनियोजनों सहित, व्यय कैसे पूरा किया जाना प्रस्तावित है के ब्यौरे।

(3) अस्थाई पदों को जारी रखने या स्थायी पदों में संपरिवर्तित करने हेतु न्यायोचित्य का पूर्ण पुनर्विलोकन वित्त विभाग के परामर्श से किया जाएगा।

(4) विद्यमान पद (पदों) की उपलब्धियों में वृद्धि के लिए समस्त प्रस्ताव वित्त विभाग को अनुमोदन हेतु निर्दिष्ट किए जाएंगे।

(5) सक्षम प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी (कर्मचारियों) के वेतन को उसके (उनके) पद के मंजूर किए गए वेतन से, एक सरकारी कर्मचारी को अधिक और अन्य को कम वेतन देते हुए वेतन का पुनः समायोजन करने को स्वतन्त्र नहीं होगा, न ही उक्त प्राधिकारी किसी अनुपस्थित कर्मचारी का वेतन, उक्त सरकारी कर्मचारी को लागू सेवा नियमों में यथा उपबन्धित से अन्यथा वितरित करेगा। तथापि, उच्चतर ग्रेड में खाली पड़ी रिक्तियों के समान या अधिक संख्या के विरूद्व निम्नतर ग्रेड या संवर्ग में अधिक नियुक्तियों पर कोई आपत्ति नहीं है। इस स्वतन्त्रता का उपयोग किसी कार्यालय की संख्यात्मक प्राब्लय (न्यूमेरिकल स्ट्रेंग्थ) में वृद्धि करने के प्रयोजन से नहीं किया जाएगा। किसी उच्चतर ग्रेड या संवर्ग में प्रत्येक रिक्ति के लिए निम्नतर ग्रेड या संवर्ग में केवल एक अतिरिक्त पद अनुज्ञेय है।

171. कार्यभार का अंतरण.——(1) निम्नलिखित प्रकार के मामलों, जिनकी बावत, कार्यभार के अन्तरण की रिपोर्ट दोनों भारमोचन और भारमुक्त सरकारी कर्मचारियों द्वारा एक साथ हस्ताक्षरित करने की जरूरत नही है और अलग–अलग भेजी जा सकती है, के सिवाए, राजपत्रित सरकारी कर्मचारी के स्थानान्तरण की, सम्यक रूप से विहित प्ररूप में दी गई और दोनों भारमक्त तथा भारमोचन कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षरित रिपोर्ट तत्काल विभागाध्यक्ष या अन्य संबद्ध नियन्त्रक अधिकारियों और उनसे संबद्ध बैंक और खजाना को भेजी जाएगीः——

(क) जहां कोई राजपत्रित सरकारी कर्मचारी नए सृजित या रिक्त पद का कार्यभार ग्रहण करता है या समाप्त किए गए पद का कार्यभार त्याग देता है ;

(ख) जहां कोई राजपत्रित सरकारी कर्मचारी अल्प अवधि के लिए पद रिक्त करता है और उसके स्थान पर कोई औपचारिक नियुक्ति या स्थानापन्न व्यवस्था नहीं की गई है ; और

(ग) जहां प्रशासनिक अत्यावश्यकताओं के कारण, किसी सरकारी कर्मचारी से स्थानीय व्यवस्था के विरूद्ध अपना पद त्यागते हुए अन्य पद पर जाने की अपेक्षा की गई है।

(2) ऐसे मामलों, जिनमें कार्यभार के अंतरण में रोकड़, स्टोर सामान इत्यादि के लिए उत्तरदायित्व ग्रहण अंतर्वलित हो, में निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाएगा :——

(क) स्थानान्तरण की तारीख को, रोकड़ बही (कैश बुक) या अग्रदाय लेखा (इम्प्रैस्ट अकाउन्ट) बन्द कर दिया जाएगा और उसमें रोकड़ और अग्रदाय अतिशेष तथा उनके द्वारा अपनी–अपनी सौंपी गई और प्राप्त की गई अप्रयुक्त चैक / रसीद वहियों, यदि कोई हो, की संख्या दर्शाते हुए, दोनों भारमुक्त और भारमोचन सरकारी कर्मचारियों के हस्ताक्षरों के साथ टिप्पण अभिलिखित किया जाएगा ;

(ख) भारमोचन सरकारी कर्मचारी कार्य संचालन में सरकारी तौर पर उसके ध्यान में आए कुछ भी अनियमित या आपत्तिजनक को ध्यान में लाएगा। विवरणियों की शुद्धता की जांच करने के लिए वह, लेखों की परीक्षा करेगा तथा वस्तुओं की गणना, वजन और माप जहां लागू हो, करेगा ; और

(ग) किसी सरकारी कर्मचारी को, उसका कार्यभार त्यागने में उत्पन्न किसी अकस्मात अपघटन या किसी अत्यावश्यकता की दशा में विभाग का अगला उपस्थित वरिष्ठ अधिकारी कार्यभार लेगा। यदि कार्यभार लेने वाला व्यक्ति राजपत्रित सरकारी कर्मचारी नहीं है तो उसे परिस्थितियों की रिपोर्ट तुरन्त अपने निकटतम विभागीय वरिष्ठ अधिकारी को देनी होगी और हाथ नकदी (कैश इन हैण्ड) यदि कोई हो, की बावत आदेश प्राप्त करना होगा।

172. जन्म की तारीख.––सरकार के अधीन किसी सेवा या पद पर नव नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति, नियुक्ति के समय, जहां नियुक्ति हेतु अनिवार्य अर्हता मैट्रिक पास या अधिक है, पुष्टिकारी दस्तावेज़ी साक्ष्य जैसे दसवीं के प्रमाण पत्र सहित जन्म की तारीख ईसवी सन में घोषित करेगा। अन्य मामलों में, नगरपालिका या पंचायत जन्म प्रमाण पत्र या पिछले स्कूल जो मान्यता प्राप्त हो, से प्रमाण पत्र को विधिमान्य दस्तावेज माना जाएगा।

173. सेवा पुस्तिका.––(1) सेवा पुस्तिकाओं के रखे जाने हेतु विस्तृत नियम अनुपूरक नियमों के नियम 196 से 203 में अंतर्विष्ट है। स्थापन में रखी गई सेवा पुस्तिकाएं प्रत्येक वर्ष कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपना समाधान करने के पश्चात् सत्यापित की जाएगी कि संबद्ध सरकारी कर्मचारियों की सेवाएं प्रत्येक सेवा पुस्तिका में सही ढंग से अभिलिखित की गई है और वह इस प्रभाव का प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा कि ''जिस अभिलेख से सत्यापन किया गया है, उससे तारीख..... तक सेवा सत्यापित की गई है।''

(2) सरकारी कार्यालयों में दक्षता आरै बेहतर अभिलेख रखने के हित में, सेवा पुतिकाओं के रखे जाने की बावत सरकार द्वारा समय–समय पर अनुदेश जारी किए जा सकेंगे।

174. यात्रा भत्ता दावे की नियत तारीख.––(1) किसी सरकारी कर्मचारी का यात्रा भत्ता दावा यात्रा पूर्ण होने की तारीख से उत्तरवर्ती तारीख को संदाय हेतु देय होगा। वह यात्रा भत्ता दावा इसके देय होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर प्रस्तुत करेगा, ऐसा न होने पर यह समयहृत हो जाएगा।

(2) सेवानिवृत सरकारी कर्मचारी केवल अपना प्रतिवाद करने हेतु न्यायालय में पेश होने के लिए यात्रा की बावत यात्रा व्ययों की प्रतिपूर्ति के लिए तभी पात्र बनेगा, जब न्यायालय द्वारा उसकी सम्मानजनक दोषमुक्ति की बावत निर्णय दिया गया हो। ऐसे मामलों में, उसके यात्रा भत्ता दावे को प्रस्तुत करने और समयहरण हेतु निर्णय सुनाने की तारीख सन्दर्भ (निर्देश) बिन्दु होगी।

(3) आहरण और संवितरण अधिकारी यात्रा भत्ता दावा दावेदार द्वारा इसे प्रस्तुत करने की तारीख से छः मास के भीतर खजाना को प्रस्तुत करेगा।

175. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे की नियत तारीख.––(1) किसी सरकारी कर्मचारी का चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा उपचार पूर्ण होने की तारीख से उत्तरवर्ती तारीख को संदाय हेतु देय होगा। वह, चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा इसके देय होने की तारीख से 90 दिन के भीतर प्रस्तुत करेगा, ऐसा न करने पर यह समयहृत हो जाएगा।

(2) आहरण और संवितरण अधिकारी चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा दावेदार द्वारा इसे प्रस्तुत करने की तारीख से तीन मास की अवधि के भीतर खजाना को प्रस्तुत करेगा।

176. छुट्टी यात्रा रियायत दावे की नियत तारीख.––किसी सरकारी कर्मचारी का छुट्टी यात्रा रियायत दावा वापसी यात्रा पूर्ण होने की तारीख से उत्तरवर्ती तारीख को संदाय हेतु देय होगा। दावे को प्रस्तुत करने के लिए समय सीमा निम्नलिखित होगी :––

(क) यदि अग्रिम आहृत किया गया है तो देय (नियत) तारीख से एक मास के भीतर ; और

(ख) यदि अग्रिम आहृत नहीं किया गया है तो देय (नियत) तारीख से तीन मास के भीतर।

उपरोक्त (क) की दशा में, यदि दावा देय (नियत) तारीख से एक मास के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो अग्रिम की रकम वसलू की जाएगी परन्तु सरकारी कर्मचारी को उपरोक्त खण्ड (ख) के अनुसार दावा प्रस्तुत करने को अनुज्ञात किया जाएगा।

दोनों दशाओं में देय (नियत) तारीख से तीन मास के भीतर दावा प्रस्तुत करने में विफलता की दशा में दावा समयहृत हो जाएगा।

177. बकाया दावे.––किसी सरकारी कर्मचारी का कोई भी बकाया दावा इसके देय होने की तारीख से एक वर्ष के भीतर आहरण और सवितरण अधिकारी द्वारा सामान्य जो के पश्चात् खजाना (कोष) में प्रस्तुत किया जाएगा।

178. कालातीत दावों को निपटाने हेतु प्रक्रिया.––(1) सरकारी कर्मचारियों के कालातीत दावों को निपटाने हेतु प्रक्रिया निम्नलिखित होगी :––

(क) कोई यात्रा भत्ता दावा जो दावेदार द्वारा इसके देय होने की तारीख से एक वर्ष के प्श्चात् प्रस्तुत किया गया है, उसका विभागाध्यक्ष या उसके द्वारा, इस निमित, प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा अन्वेषण किया जाएगा। यदि विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी का समर्थक दस्तावेजों के आधार पर दावे की असलियत के बारे में समाधान हो जाता है और वह यह समझता है कि विलम्ब से दावा प्रस्तुत करने हेतु विधिमान्य कारण है, तो वह आहरण और संवितरण अधिकारी को सामान्य जांच के पश्चात् दावे का संदाय करने का आदेश दे सकेगा ;

(ख) यदि कोई यात्रा भत्ता दावा आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा, दावेदार द्वारा इसके प्रस्तुत करने की तारीख से छः मास के भीतर, खजाना को प्रस्तुत नही किया गया है, तो इसका अन्वेषण प्रशासनिक विभाग द्वारा किया जाएगा। ऐसे दावे प्रशासनिक विभाग द्वारा तभी स्वीकार किए जाएंगे, यदि उक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो गया है कि आहरण और संवितरण प्राधिकारी को उसके नियन्त्रण से परे कारणों और परिस्थितियों के कारण विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर दावा खजाना (कोष) को प्रस्तुत करने से निवारित किया गया था ;

(ग) कोई चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा जो दावेदार द्वारा इसके देय होने की तारीख से 90 दिन के पश्चात् प्रस्तुत किया गया है, उसका विभागाध्यक्ष या इस निमित, उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा अन्वेषण किया जाएगा। यदि विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी का समर्थक दस्तावेजों के आधार पर दावे की असलियत के बारे में समाधान हो जाता है और वह यह समझता है कि विलम्ब से दावा प्रस्तुत करने हेतु विधिमान्य कारण है, तो वह आहरण और संवितरण अधिकारी को सामान्य जांच के पश्चात् दावे का संदाय करने के लिए आदेश दे सकेगा ;

(घ) कोई चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा जो आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा दावेदार द्वारा इसके प्रस्तुत करने की तारीख से तीन मास के भीतर, खजाना को प्रस्तुत नही किया गया है, उसका अन्वेषण प्रशासनिक विभाग द्वारा किया जाएगा। ऐसे दावे प्रशासनिक विभाग द्वारा तभी स्वीकार किए जाएंगे, यदि उक्त प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि आहरण और संवितरण अधिकारी को उसके नियन्त्रण से परे कारणों और परिस्थितियों के कारण विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर दावा खजाना (कोष) को प्रस्तुत करने से निवारित किया गया था ;

(ड.) किसी सरकारी कर्मचारी का कोई बकाया का दावा जो आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा, इसके देय होने से एक वर्ष के भीतर खजाना को प्रस्तुत नही किया गया है, तो उसका अन्वेषण विभागाध्यक्ष या इस निमित, किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाएगा। ऐसे दावे विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा तभी स्वीकार किए जाएंगे, यदि उक्त अधिकारी का समाधान हो जाता है कि आहरण और संवितरण अधिकारी को उसके नियन्त्रण से परे कारणों और परिस्थितियों के कारण दावे को विनिर्दिष्ट समय के भीतर खजाना (कोष) को प्रस्तुत करने से निवारित किया गया था ; और

(2) उपरोक्त उप नियम (1) के प्रयोजन के लिए, तारीख जिसको दावा संवितरण कार्यालय में प्रस्तुत किया जाता है, वह तारीख समझी जाएगी, जब यह प्रस्तुत किया गया है।

(3) इस नियम के उपबन्ध यथावश्यक परिवर्तनों सहित, ऐसे व्यक्तियों द्वारा, जो सरकारी सेवा में नहीं है, सरकार के विरूद्ध प्रस्तुत बकाया और अन्य दावों पर लागू होंगे।

179. भूतलक्षी मंजूरी.––(1) वित्त विभाग की पूर्व सहमति से अति विशेष परिस्थितियों के सिवाए वेतन या अनुदान के पुनरीक्षण की रियायतें सरकारी कर्मचारियों को प्रदान करने से संबद्ध मंजूरी को सक्षम प्राधिकारियों द्वारा भूतलक्षी प्रभाव नहीं दिया जाएगा।

(2) भूतलक्षी प्रभाव से दी गई मंजूरी की दशा में, समय सीमा की गणना मंजूरी आदेशों में विनिर्दिष्ट तारीख से की जाएगी न कि उस तारीख से जब मंजूरी प्रदान की गई है।

180. भविष्य निधि अग्रिम और प्रत्याहरण की मंजूरी व्ययगत होना.––भविष्य निधि से किसी अग्रिम या अप्रतिदेय प्रत्याहरण की मंजूरी यदि विनिर्दिष्टतः नवीकृत नहीं की गई हो तो मंजूरी की तारीख से तीन मास की अवधि के अवसान पर व्ययगत हो जाएगी। तथापि यह किश्तों में प्रभावी प्रत्याहरणों पर लागू नहीं होगी। ऐसे मामलों में भविष्य निधि से अप्रतिदेय प्रत्याहरणों हेतु प्रदान की गई मंजूरी, मंजूरी प्राधिकारी द्वारा, मंजूरी आदेश में विनिर्दिष्ट की जाने वाली विशिष्ट तारीख तक विधिमान्य रहेगी।

181. रोकी गई वेतन वृद्धि की नियत तारीख.––मूल नियमों के नियम 24 के अधीन वार्षिक वेतनवृद्धि रोकने हेतु विनिर्दिष्ट आदेश के न होने पर, इसके संदाय हेतु देय होने की तारीख से पूर्व, एक वर्ष की अवधि की गणना उस अवधि को ध्यान में रखने के पश्चात् जबसे यह रोकी गई है, उस तारीख से की जाएगी जब से यह देय है।

भाग–ख–राजस्व का प्रतिदाय

182. राजस्व के प्रतिदाय की मंजूरियां.––राजस्व के प्रतिदाय की समस्त मंजूरियां उस रीति में विनियमित की जाएगी, जैसी विहित की जाए।

183. राजस्व के प्रतिदाय हेतु साधारण प्रक्रिया.––(1) राजस्व के प्रतिदाय की मंजूरी या तो बिल पर ही दे दी जाएगी या उसमें उत्कथित की जाएगी और पश्चात्कथित मामले में उसकी एक प्रमाणित प्रति बिल के साथ संलग्न की जाएगी।

(2) राजस्व का प्रतिदाय करने से पूर्व, यथास्थिति, मूल मांग या आपन जोड़ दिया जाएगा और प्रतिदाय हेतु निर्देश, वाउचरों या अन्य दस्तावेजों में मूल प्रविष्टि के सामने अभिलिखित किया जाएगा ताकि गलत संदाय की जाने वाली सम्भावनाओं को खत्म किया जाए।

(3) संग्रहण से पूर्व अनुज्ञात राजस्व की माफी, मांग(मांगों) की कमी के रूप में समझी जाएगी।

(4) राजस्व के प्रतिदाय, अनुदानों या विनियोजन के प्रयोजनों हेतु व्यय के रूप में नहीं समझे जाएंगे।

(5) ऐसे मामलों में जहां राजस्व गलत लेखा शीर्ष में जमा हो जाता है या असावधानी पूर्वक जमा किया जाता है, वहां ऐसे मामलों में राजस्व के प्रतिदाय हेतु आदेश देने वाला सक्षम प्राधिकारी ही वह प्राधिकारी होगा, जिससे मूल रसीदें, वास्तव में सम्बन्धित होंगी।

भाग–ग–सरकारी कर्मचारियों की सम्पत्ति की आकस्मिक हानि हेतु प्रतिकर

184. प्रतिकर का संदाय.––वित्त विभाग के अनुमोदन के सिवाए, किसी सरकारी कर्मचारी को, चाहे वह सरकारी आवास या किसी अन्य स्थान पर रहता हो, अपने कर्तव्यों के निर्वहन में, उसकी सम्पत्ति की, प्राकृतिक विपति या अन्यथा से हुई हानि हेतु प्रतिकर प्रदान नहीं किया जा सकेगा।

भाग–घ–प्रतिभूति निक्षेप

185. रोकड़ (नकदी) हथालने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्रतिभूति देना.––(1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो वास्तव में रोकड़ (नकदी) का हथालन करता है, इस निमित विहित किन्ही साधारण या विशेष नियमों या अनुदेशों के अध्यधीन, ऐसी रकम का, ऐसी रीति तथा रूप में जो विहित की जाए, प्रतिभूति बन्धपत्र देगा।

(2) रोकड़ हथालने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा दी गई प्रतिभूति की रकम वास्तव में हथाली गई रकम के आधार पर अवधारित की जाएगी जिसमें पाने वाले के खाते में देय चैक या ड्राफ्ट सम्मिलित नही होंगे।

(3) कोई भी सरकारी कर्मचारी जो किसी अन्य रोकड़ वही हथालने वाले सरकारी कर्मचारी के पद के विरूद्ध स्थापन्न रूप में काम कर रहा है, पद के लिए विहित प्रतिभूति की पूर्ण रकम देगा :

परन्तु विभाग, किसी सरकारी कर्मचारी को, जो ऐसी लघु–अवधि–रिक्ति में स्थानापन्न रूप में काम कर रहा है, निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रतिभूति देने से छूट दे सकेगा, अर्थात्:––

(क) विभाग का यह समाधान हो गया है कि कोई भी जोखिम अंतर्वलित नही है ;

(ख) छूट केवल अर्ध–स्थाई या स्थाई सरकारी कर्मचारी की दशा में ही प्रदान की जा सकेगी ; और

(ग) स्थानापन्न व्यवस्था की अवधि चार मास से अधिक नही है।

186. प्रतिभूति का प्रतिधारण.––सरकारी कर्मचारी से लिया गया प्रतिभूति बंधपत्र उसके द्वारा अपना पद खाली करने की तारीख से कम से कम छः मास के लिए या ऐसे समय तक, जो विभाग उचित समझे, प्रतिधारित किया जाएगा।

भाग–ङ–लेखों से संबद्ध अभिलेखों को नष्ट करना

187. साधारण प्रक्रिया.––लेखों से सम्बद्ध सरकारी अभिलेख राज्य सरकार के विभागों द्वारा अनुसरण की जा रही साधारण प्रक्रिया के अनुसार नष्ट किया जाएगा।

भाग–च–समाश्रित और प्रकीर्ण अग्रिम

188. साधारण.––(1) समाश्रित व्यय उपगत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी और इन नियमों के उपबन्धों के अध्यधीन, आहरण और वितरण अधिकारी समाश्रित व्यय के लिए बजट प्राक्कलनों में या अन्यथा उसे आबंटिक रकम में से ही खजाना से धन प्रत्याहृत (निकाल) कर सकेगा :

परन्तु समाश्रित व्यय के रूप में किसी भी प्रकार का कोई वेतन या अतिरिक्त वेतन प्रभारित नही किया जाएगा।

(2) व्यय के विभिन्न मानक उद्देश्यों (एस0 ओ0 ई0) के अधीन समाश्रित व्यय उपगत करने के लिए प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी विहित की जाए।

189. समाश्रित और प्रकीर्ण प्रयोजन के लिए अग्रिम.––(1) कार्यालयाध्यक्ष या अन्य कोई प्राधिकृत अधिकारी, निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन, किसी सरकारी कर्मचारी को, कार्यालय सम्बन्धी कार्यों के प्रबन्धन हेतु, यथास्थिति, माल क्रय करने के लिए या सेवाएं भाड़े पर लेने के लिए या किसी अन्य विशेष प्रयोजन के लिए अग्रिम की मंजूरी दे सकेगा कि :––

(क) उपगत किए जाने वाले व्यय की रकम उपलब्ध स्थाई अग्रिम से अधिक है ;

(ख) क्रय या अन्य प्रयोजन का पष्च–उपापन संदाय पद्धति के अन्तर्गत प्रबन्धन नहीं किया जा सकता है ; और

(ग) अग्रिम की रकम किसी भी दशा में, उस सीमा से अनधिक होगी जिसको उसे मंजूरी प्रदान करने के लिए सशक्त किया गया है।

(2) कार्यालयाध्यक्ष या उप नियम (1) में प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी निम्नलिखित उप नियम (3) के अनुसार अग्रिम की समय पर वसूली या समायोजन के लिए उत्तरदायी होगा।

(3) समायोजन बिल, अतिशेष, यदि कोई हो, सहित अग्रिम के आहरण से पन्द्रह दिन के भीतर संबद्ध सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा, ऐसा न करने पर अग्रिम या अतिशेष की वसूली उसके वेतन (वेतनों) में से की जा सकेगी।

(4) जब तक संबद्ध सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रथम अग्रिम का समायोजन लेख प्रस्तुत नहीं कर दिया जाता है, तब तक द्वितीय अग्रिम प्रदान नहीं किया जाएगा :

परन्तु यदि संबद्ध सरकारी कर्मचारी द्वारा अपरिहार्य परिस्थितियों के अधीन पहले के अग्रिम (अग्रिमों) का समायोजन लेखा प्रस्तुत नहीं किया गया है तो भी कार्यालयाध्यक्ष या किसी अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा और अग्रिम मंजूर किए जा सकेंगे।

(5) अग्रिमों का आहरण और उनका समायोजन आहरण और संवितरण अधिकारी द्वारा खजाना नियमों (ट्रेजरी रूल्ज) में यथाविनिर्दिष्ट संक्षिप्त समाश्रित बिलों तथा विस्तृत समाश्रित बिलों के माध्यम से खजाना को प्रस्तुत किए जाएंगे।

भाग–छ–अन्य प्रकीर्ण उपबन्ध

190. अन्तर विभागीय परामर्श.––(1) प्रत्येक मामला, जिसमें किसी एक विभाग द्वारा किए गए किसी विनिश्चय से किसी अन्य विभाग को आबंटित कारवार का संव्यवहार प्रभावित होने की सम्भावना हो, एक विभाग से अधिक से संबद्ध मामले के रूप में समझा जाएगा और ऐसे मामलों में उनके बीच अंतरविभागीय परामर्श, जहां आवश्यक हो, लिए जाएंगे।

191. वित्तीय प्रकृति के विभागीय विनियम.––समस्त विभागीय विनियम, जहां तक उनमें वित्तीय प्रकृति के आदेश या अनुदेश सन्निविष्ट हों या उनकी कोई महत्वपूर्ण प्रासंगिकता हो, वित्त विभाग द्वारा या उसके अनुमोदन से बनाए जाएंगे।

192. माल और सेवाओं के उपापन तथा उचित तालिका प्रबन्धन के लिए विस्तृत अनुदेश तथा मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिशानिर्देश) जारी करने की उद्योग विभाग की शक्ति.––उद्योग विभाग में, भण्डार नियन्त्रक सरकार के परामर्श से राज्य के विभिन्न विभागों द्वारा क्रियान्वयन हेतु माल और सेवाओं के उपापन तथा उचित तालिका प्रबन्धन के लिए विस्तृत अनुदेश तथा मार्गदर्शक सिद्धान्त (दिशा निर्देश) जारी कर सकेगा।

193. कठिनाईयां दूर करने की शक्ति.––यदि इन नियमों के किन्हीं उपबन्धों के कार्यान्वयन में कोई कठिनाई (कठिनाईयां) या सन्देह उत्पन्न हों तो उनका निपटारा ऐसी रीति में किया जाएगा जैसी विहित की जाए।

194. निरसन और व्यावृतियां.––(1) अधिसूचना संख्या 15 / 4(1971) आर0 एण्ड ई0 आई0, तारीख 10 मई, 1971 द्वारा जारी और 15 जुलाई, 1971 को राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित हिमाचल प्रदेश फायनेंशियल रूल्ज, 1971 वाल्यूम I और II का एतद् द्वारा निरसन किया जाता है। हिमाचल प्रदेश बजट मैनयूल, 1971 का भी एतद् द्वारा निरसन किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी, इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन जारी किया गया कोई (किन्ही) प्ररूप (प्रारूपों अनुदेश (अनुदेशों) अधिसूचना (अधिसूचनाएं), कार्यालय आदेश (आदेशों), परिपत्र (परिपत्रों), पत्र (पत्रों), कार्यालय ज्ञापन, प्रत्यायोजन (प्रत्यायोजनों), स्पष्टीकरण (स्पष्टीकरणों), संहिता (संहिताओं), निर्देशिका (निर्देशिकाएं) या किसी प्रकार का कोई अन्य पत्राचार जहां तक वे इन नियमों से असंगत न हो, तब तक प्रवृत रहेंगे जब तक कि इन नियमों के अधीन अधिक्रान्त नहीं कर दिए जाते :

परन्तु ऐसे निरसित नियमों के उपबन्धों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन विधिमान्य रूप से की गई समझी जाएगी।

आदेश द्वारा,
अरविन्द मेहता,
प्रधान सचिव।

[*Authoritative English Text of this Department notification No. Fin(C)A(3)*5/2005 *dated* 12*th August,* 2009 *as required under clause* (3*) of article* 348 *of the Constitution of India.*]

FINANCE (REGULATIONS) DEPARTMENT

NOTIFICATION

Shimla-171002, *the* 12*th August*, 2009

No. Fin(C)A(3)5/2005.—Whereas the Himachal Pradesh Financial Rules, 1971, were notified *vide* notification no. 15/4/1971, Fin (R&E-I) dated 10th May, 1971 and published in the Rajpatra, Himachal Pradesh (Extra-Ordinary) dated 15th July, 1971;

Whereas various provisions of the aforesaid rules have now become obsolete and are not in consonance with the present day requirements;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by clause (2) of article 283 of the Constitution, the Governor, Himachal Pradesh is pleased to make the following rules, namely:—

CHAPTER–1

PRELIMINARY

1. Short title and commencement. —(1) These rules may be called the Himachal Pradesh Financial Rules, 2009.

(2) They shall come into force from the date of publication in the Rajpatra, Himachal Pradesh.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires,—

(1) "Accountant General" means the Principal Accountant General (Audit) and Accountant General(Accounts and Entitlements), Himachal Pradesh;

(2) "Accounts Officer" means the Accounts Officer of the office of Accountant General;

(3) "Administrative Department" means the Administrative Department of the Government of Himachal Pradesh;

(4) "Administrative Approval" means the formal acceptance by a Competent Authority of a proposal to incur expenditure on works initiated by or connected with the requirements of that Department;

(5) "appropriation" means the assignment to meet specified expenditure of funds included in a primary unit of appropriation;

(6) "Audit Officer" means the Audit Officer of the office of Accountant General;

(7) "authorized officer" means an officer authorized by Head of the Department to discharge the duties and to perform functions under these rules;

(8) "Bank" means any office or branch of the banking department of the Reserve Bank of India, any branch of State Bank of India including its subsidiary banks(s) as defined in section 2 of State bank of India (Subsidiary Banks) Act, 1959, (38 of 1959) acting as an agent of the Reserve Bank of India or any other nationalized bank or other bank acting as an agent of the Reserve Bank of India or any other agency appointed by the Reserve Bank of India;

(9) "Book Transfer" means the process whereby financial transactions which do not involve the giving or receiving of cash or of stock material, are brought to account. Such transactions represent liabilities and assets brought to accounts either by way of settlement or otherwise but they may also represent corrections and amendments made in cash, stock or book transfer transactions previously taken into account;

(10) "cash" includes legal tender, coins, currency and bank notes, cheques payable on demand, Reserve Bank Government drafts and demand drafts, Indian postal orders, revenue stamps and banker's cheques;

(11) "Cash Order" means a payment order issued by a Head Treasury or a Sub Treasury under its jurisdiction in favour of the person to whom the money is due or who is responsible for its disbursement and is payable in lump sum;

(12) "Charged Expenditure" means the expenditure which under various articles of the Constitution of India has been declared as charged on the Consolidated Fund of the State and as such is not subject to vote of the Legislature;

(13) "commercial activities" means commercial activities of producing, procuring and selling products and articles and rendering services connected therewith, being carried by any State Government Department or any State Public Sector Enterprises established under the law;

(14) "Competent Authority" in respect of the power to be exercised under any of these rules means, the Governor or such other authority to which the power is delegated by or under these rules, Manual of Works, Account Codes and Treasury Rules as applicable in the State of Himachal Pradesh or any other general or special orders issued by the Government;

(15) "Consolidated Fund" means the Consolidated Fund of the State as referred to in the Constitution;

(16) "Constitution" means the Constitution of India;

(17) "contract" means any kind of undertaking written or verbal, express or implied between the State Government and a person, not being a Government servant, or a syndicate or firm or company or any other legal entity for the performance of any act or services connected with it;

(18) "contractor" means a person, syndicate or firm that has made a contract but the use of this term is often restricted to contractor for the execution of work or supplying goods or providing services in connection therewith, as the case may be;

(19) "Contingency Fund" means the Contingency Fund of the State established under the Constitution;

(20) "Controlling Officer" means Head of the Department or any other officer entrusted by a Department with the responsibility of controlling the incurring of expenditure and/ or the collection of revenue;

(21) "Department" means the Department of the State Government, as notified from time to time;

(22) "Detailed Bill" means a bill setting forth the details of either contingent or travelling allowance expenditure and is subject to countersignature by a Controlling Officer;

(23) "Detailed Head" means a division of a Minor Head of account;

(24) "Drawing and Disbursing Officer" means Head of the Department, Head of Office and also any other officer designated by Head of the Department, to draw bills and make payments on behalf of the State Government;

(25) "executing officer" means an officer responsible and authorized to execute a work as per Public Works Department specifications;

(26) "Finance Department" means the Finance Department of the Government of Himachal Pradesh;

(27) "Financial Year" means the year beginning on the 1st of April and ending on the 31st of March following;

(28) "goods" means all articles, material, commodities, livestock, furniture, fixtures, raw material, spares, instruments, machinery, equipments, industrial plant and I.T. Hardware, Software purchased or otherwise acquired for use of the Government. It also includes expendable or issuable articles in use or accumulated for specific purposes but excludes books, publications and periodicals for a library;

(29) "Governor" means the Governor of Himachal Pradesh;

(30) "Government" means any Administrative Department of the Government of Himachal Pradesh;

(31) "Head of the Department" means,—

(a) an authority declared to be Head of the Department in relation to receipt and expenditure under any Head of Account;

(b) Resident Commissioner, Pangi under the demand "Tribal Development";

(c) Deputy Commissioner, Kinnaur, Lahaul and Spiti, Chamba and Additional Deputy Commissioner, Kaza under the demand "Tribal Development"; and

(d) any other authority as may be declared by the Finance Department from time to time;

(32) "Head of Office" means a Government servant designated as a Drawing and Disbursing Officer or any other Government servant declared to be the head of an office by a Competent Authority. Heads of the Departments shall be authorized to

declare any officer subordinate to them to be the head of an office for the purpose of these rules;

(33) "Local Body" means an authority legally entitled or specially empowered by Government to administer a local fund;

(34) "Local Fund" means,—

(a) revenue administered by bodies which by law or rules having the force of law come under the control of Government whether in regard to the proceedings generally, or to specific matters such as the sanctioning of the budget, sanction to the creation or filling up of particular posts and the enactment of leave, pension or similar rules; and

(b) the revenues of any body which may be specially notified by the Competent Authority as such;

(35) “Major Head” means the main unit of classification of revenue and expenditure in Government accounts;

(36) “Minor Head” means sub-division of a Major Head;

(37) “non-recurring expenditure” means expenditure sanctioned as a lump sum charge whether the money is paid in lump sum or in installments;

(38) "primary unit of appropriation" means a portion of the supply under each Minor Head, which is allotted to a prescribed sub-division of the Head as representing one of the primary objects of the supply;

(39) “prescribed” means prescribed by forms, instructions, clarifications and orders issued by the Finance Department from time to time;

(40) “Procurement Entity” means any Government Department, a State Government Undertaking, Local Authority, Board, Body or Corporate established by or under any law and owned or controlled by the Government and any other body or authority owned or controlled by the Government;

(41) "Public Account" means the Public Account of the State Government in which all public moneys other than those which form a part of the Consolidated Fund of the State, received by or on behalf of the State are credited and from which disbursements are made in accordance with the specified instructions;

(42) "Public Works" means civil works and irrigation, navigation, embankment and drainage works and other such works;

(43) "re-appropriation" means the transfer of funds from one primary unit of appropriation to another such unit;

(44) "recurring expenditure" means the expenditure which is incurred at periodical intervals and is not non recurring;

(45) “rules” means the Himachal Pradesh Financial Rules, 2009;

(46) "State Government" means the Government of Himachal Pradesh;

(47) "Subordinate Authority" means any authority functioning under Head of the Department;

(48) "technical sanction" means sanction of a Competent Authority to a properly detailed estimate of the cost of a work of construction or repair;

(49) "Treasury Rules" means Himachal Pradesh Treasury Rules, 2007; and

(50) "Voted Expenditure" means expenditure other than charged expenditure, which is subject to vote of the State Legislature.

CHAPTER-2

GENERAL SYSTEM OF FINANCIAL MANAGEMENT

3. General Principles.—(1) All moneys received by or on behalf of the Government either as dues of the Government or otherwise for deposit, remittance and withdrawal therefrom, shall be brought into Government Account immediately, in accordance with such general or special rules as may be issued under the Constitution and under any other rules and instructions of the Government, issued from time to time.

(2) The functioning of the Treasuries and Sub-Treasuries of the State Government shall be regulated as per Treasury Rules and instructions as may be prescribed.

(3) (a) As per article 284 of the Constitution, all moneys received by or deposited with any officer employed in connection with the affairs of the State in his capacity as such, other than revenues or public moneys raised or received by Government, shall be paid into the Public Account;

(b) All moneys received by or deposited as per orders/ directions of any Court within the territory of India, shall also be dealt with in accordance with clause (a) of this sub-rule.

(4) The head of account to which moneys under sub-rule (3) shall be credited and the withdrawal of moneys therefrom shall be governed by the provisions of relevant rules and/ or such other general or special orders as may be prescribed.

(5) It shall be the duty of the concerned Department of the State Government to ensure that the receipts and dues of the Government are correctly and promptly assessed, collected and duly credited to the Consolidated Fund or Public Account, as the case may be.

(6) Head of the Department shall arrange to obtain from his subordinate officers, monthly accounts and returns in such form as may be prescribed, claiming credit for the amounts paid into the Treasury or Bank, as the case may be, or otherwise accounted for, and compare them with the statements of credits furnished by the Accountant General, to see that the amounts reported as collected have been duly accounted for.

(7) (a) Detailed procedure regarding assessment, collection, allocation, remission and abandonment of revenue and other receipts shall be laid down in the guidelines of the Department responsible for the same, in consultation with the Finance Department.

(b) In the Departments in which officers are required to receive moneys on behalf of the Government and issue receipts thereof, the departmental regulations shall provide for the maintenance of a proper account thereof. Proper account of receipt and issue of receipt books, the number of receipt books to be issued at a time to each officer and the required checks to be exercised in respect of used receipt books shall be made in the departmental regulations.

(c) Any amendment in the guidelines issued under clause (a) of this sub-rule shall be carried out by the Department concerned, in consultation with the Finance Department.

(d) Notwithstanding anything contained in this sub-rule, the Finance Department may issue orders/guidelines to the Departments generally or specially, for assessment, collection, allocation, remission and abandonment of revenue and other receipts.

(8) Amounts due to the Government shall not be left outstanding without sufficient reasons. Where such amounts appear to be irrecoverable, the orders of the Competent Authority shall be obtained for their adjustment/settlement.

(9) Unless otherwise specially authorized by any law for the time being in force, no revenue shall be credited by debit to a suspense head.

(10) (a) Head of the Department responsible for the collection of revenue shall keep the Finance Department fully informed of the progress of collection of revenue under his control and of all important variations in such collections, as compared with the budget estimates.

(b) The Finance Department may issue general or specific instructions from time to time to the Departments relating to the manner and the time intervals in which the report under clause (a) of this sub-rule shall be prepared and communicated.

4. Rents of buildings and land.—(1) When the maintenance of any rentable building is entrusted to any Department other than the Public Works Department, Head of the Department concerned shall be responsible for the due recovery of rent thereof.

(2) The detailed rules and procedures regarding the assessment, demand and recovery of rent of Government buildings and land shall be such as may be specified by the General Administration Department from time to time.

(3) Head of the Department may from time to time, specify in consultation with his Administrative Department, the procedure for the assessment, demand, collection and deposit of rent of office premises under his control which may be hired out on day to day usage basis, subject to the condition that such hiring out shall not be detrimental to the office work.

5. Society Mode.—The Administrative Department, taking into consideration the viability and in consultation with the Finance Department, may permit running of any or all the activities of a Department, as a Society to be registered under the relevant law:

Provided that where any or all the activities of a Department are allowed to run in the form of a society, the constitution of the society and guidelines for its running shall be approved by the Administrative Department as per norms.

6. Fines.—(1) Every authorized officer having the power to impose and/ or realize a fine shall ensure that the money is realized, duly checked and deposited into a Treasury or Bank, as the case may be.

(2) Every authorized officer having the power to refund fines shall ensure that the refunds are checked and no refunds of fines not actually paid into a Treasury or Bank, are made.

(3) All refunds shall be processed by the Treasury and cleared after applying usual checks specified in the Treasury Rules.

7. Miscellaneous Demands.—Every Head of the Department shall ensure the realization of miscellaneous demands of the Government, not falling under the ordinary revenue administration, such as contributions from State Governments, Local Funds, contractors and others, towards establishment charges.

8. Remission of Revenue.—(1) Ordinarily, a claim to revenue shall not be remitted or abandoned.

(2) Finance Department may from time to time delegate powers for the remission and abandonment of irrecoverable revenue and the Departments may lay down suitable guidelines to be followed in this behalf.

(3) Every Department shall submit an annual statement to the Accountant General showing the remission of revenue and abandonment of claims to revenue, sanctioned during the preceding Financial Year by the Competent Authority in exercise of their powers.

9. Handling of cash and recording of transactions connected therewith.—(1)Finance Department may,—

(a) lay down procedure and/or issue instructions for handling of cash and maintenance of accounts thereof;

(b) delegate powers, subject to such conditions as it may deem proper, generally or specially to Heads of the Departments for drawing advances from the Treasury;

(c) issue instructions regarding preparation of bills on which different classes of charges are drawn and the methods of obtaining money from the Treasury, whether by bills or by cheques and issue of cheques and maintenance of accounts thereof; and

(d) lay down time limits for the presentation of different classes of claims in the Treasury and procedure to be adopted for payment of claims so becoming time barred.

(2) Administrative Department may lay down limits of imprest amounts to be maintained by various subordinate officers under its control and issue instructions relating thereto, enabling the latter to make payments for expenditure before they can replace the funds by drawing bills on the Treasury, for recoupment of the imprest amount.

(3) All Government transactions shall be rounded off to the nearest rupee, 50 paisa and above to the next higher rupee and less than that to the lower rupee.

10. Standards of financial propriety.—(1) Every officer incurring or authorizing expenditure from public moneys shall be guided by high standards of financial propriety. Every

officer shall also enforce financial order and strict economy and see that all relevant rules and regulations are observed by his own office and by the Drawing and Disbursing Officers. Among the principles on which emphasis is to be generally laid shall be the following, namely:—

(a) every officer shall exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred from public moneys, as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money;

(b) the expenditure shall not be prima facie more than the occasion demands;

(c) no authorized officer shall exercise its powers of sanctioning expenditure, to pass an order which will be directly or indirectly to his own advantage;

(d) expenditure from public moneys shall not be incurred for the benefit of a particular person or a section of the people, unless,—

(i) a claim for the amount could be enforced in a Court of Law; or

(ii) the expenditure is in pursuance of a recognized policy or custom; and

(e) the amount of allowances granted to meet expenditure of a particular type shall be so regulated that the allowances are not on the whole a source of profit to the recipients.

(2) Finance Department may from time to time lay down additional standards to be followed by officers incurring or authorizing expenditure from public moneys.

(3) Instructions regarding the preparation and payment of establishment and travelling allowance bills are contained in the Treasury Rules which shall be carefully observed by all the Drawing and Disbursing Officers.

(4) Drawing and Disbursing Officers shall be responsible for seeing that pay bills are checked and initialed by a responsible Government servant and that the checks shall always include verification of the total amount entered in the bills. Failure to observe these precautions as well as those regarding disbursement of moneys drawn, shall render them liable for making good any loss that may occur thereby.

11. Expenditure from public funds.—No authorized officer shall incur any expenditure or enter into any liability involving expenditure or transfer of moneys for investment or deposit from Government account unless the same has been sanctioned by a Competent Authority.

12. Delegation of Financial Powers.—(1) Finance Department generally or specifically may, from time to time, delegate/revise financial powers to various authorities and may also issue instructions for the exercise of such powers.

(2) The residual financial powers of the Government shall rest with the Finance Department.

(3) Heads of the Departments may delegate or re-delegate financial powers to their subordinate officers, from time to time, subject to the condition that they shall remain responsible for the expenditure incurred by them or by their authorized officers.

13. Provision of funds for sanction.—(1) All sanctions to incur or authorize expenditure shall indicate the details of the provisions in the relevant grant or appropriation, from where such expenditure are to be met.

(2) All proposals for sanction to expenditure shall indicate whether such expenditure can be met by valid appropriation or re-appropriation.

(3) Finance Department shall issue and revise guidelines from time to time for the accord of sanctions.

14. Responsibility of the Controlling Officer in respect of budget allocation.—The duties and responsibilities of a Controlling Officer in respect of funds placed at his disposal shall be to ensure,—

(a) that the expenditure does not exceed the budget allocation;

(b) that the expenditure is incurred for the purpose for which funds have been provided;

(c) that the expenditure is incurred in the public interest;

(d) that adequate control mechanism exists in his office for prevention, detection of errors and irregularities in the financial activities of his subordinate offices and to guard against waste and loss of public money; and

(e) that mechanism or checks contemplated in this rule are effectively applied.

15. Date of effect of sanction.—(1) All sanctions or orders shall come into force from the date of issue unless any other date from which they shall come into force is specified therein.

(2) Orders sanctioning the creation of temporary posts in addition to the duration for which the same are sanctioned, shall invariably specify the date from which those are created.

16. Powers with regard to certain special matters.—(1) A Department or its subordinate office(s) shall not, without the previous concurrence of the Finance Department, issue an order which,—

(a) involves any grant of land, or assignment of revenue, or concession, grant, lease or licence of mineral or forest rights, or rights to water power or any easement or privilege of such concessions; or

(b) involves relinquishment of revenue in any way.

(2) Nothing contained in sub-rule (1) of this rule shall prohibit the issue of orders if such orders are made under specific provisions of certain Acts or rules or in pursuance of general or specific delegation made by the Finance Department.

17. Procedure for communication of sanctions.—All financial sanctions and orders issued by a Competent Authority shall be communicated to the Accountant General and the Treasury Officer concerned, duly signed in ink. The procedure to be followed for communication of financial sanctions and orders shall be as under:—

(a) all financial sanctions issued by a Department which relate to matters concerning the Department and on the basis of which payments are to be made or authorized by the

Treasury Officer, shall be addressed to him and original sanction shall be attached with the bill;

(b) all other sanctions shall be accorded in the form of an order, which need not be addressed to any authority, however, a copy each thereof shall be endorsed to the Accountant General and the Treasury Officer concerned;

(c) in the case of non-recurring contingent and miscellaneous expenditure, the sanctioning authority may, where required, accord sanction by signing or countersigning the bill or voucher, whether before or after the money is drawn, instead of by a separate sanction;

(d) all orders conveying sanctions to expenditure shall be expressed both in words and figures;

(e) sanctions accorded by Head of the Department shall be communicated to the Accountant General and the concerned Treasury Officer duly signed by him or by a duly authorized officer of his office;

(f) all orders conveying sanctions to the grant of additions to pay such as Special Allowance and Personal Pay shall contain a brief summary of the reasons for the grant of such additions to pay so as to enable the Accountant General and the concerned Treasury Officer to see that it is correctly termed as Special Allowance and Personal Pay;

(g) copies of all financial orders and sanctions issued by the Government shall be supplied to the Accountant General; and

(h) sanctions accorded by Competent Authority to grant of land and alienation of land revenue, other than those in which assignments of land revenue are treated as cash payment, shall be communicated to the Audit Officer and the Accounts Officer, in a consolidated monthly return, giving the necessary details.

18. Lapse of sanctions.—(1) A sanction for any fresh charge shall, unless it is specifically renewed, lapse if no payment in whole or in part has been made during a period of twelve months from the date of issue of such sanction, provided that,—

(a) when the period of currency of the sanction is specified in the departmental regulations or in the sanction itself, it shall lapse on the expiry of such periods; or

(b) when there is a specific provision in a sanction that the expenditure would be met from the budget provision of a specified Financial Year, it shall lapse at the closing date of that Financial Year.

(2) Finance Department may prescribe different date(s) other than 31st March of the relevant Financial Year, to be the closing date(s) of a Financial Year for different purposes.

19. Remission of disallowance by Audit and writing off of overpayment made to Government servants.—Finance Department by assigning reasons may remit the disallowances by Audit and/or write off overpayments made to Government servants on reference of the matter to it, by the concerned Administrative Department.

20. Report of Losses.—(1) Any loss or shortage of public moneys, departmental revenue or receipts, stamps, opium, stores or other property held by, or on behalf of, Government irrespective of the cause of loss and manner of detection, shall be immediately reported by the authority concerned to the next higher authority even when such loss has been made good by the party responsible for it. However, the following losses need not be reported:—

(a) cases involving losses of revenue due to,—

(i) mistakes in assessments which are discovered too late to permit a supplementary claim being made;

(ii) under assessments which are due to the interpretation of law by the Local Body being overruled by any Government authority after the expiry of the time-limit specified under law; and

(iii) refunds allowed on the ground that the claims were time-barred.

(b) petty losses of value not exceeding two thousand rupees or as may be prescribed.

(2) Cases involving serious irregularities shall immediately be brought to the notice of the Finance Department and the Accountant General by the concerned authority through the Administrative Department.

(3) Report of loss contemplated in sub-rules (1) and (2) of this rule shall be made at following two stages :—

(a) an initial report shall be made as soon as a suspicion arises that a loss has taken place; and

(b) the final report shall be sent to authorities indicated in sub- rules (1) and (2) of this rule after investigation, indicating nature and extent of loss, errors or neglect of regulations which caused the loss and the prospects of recovery.

(4) The complete report contemplated in sub-rule (3), shall reach through proper channel(s) to Head of the Department, who shall finally dispose off the same as per delegation of powers. The reports, which Head of the Department cannot finally dispose off under the delegated powers, shall be submitted to the Government.

(5) An amount lost through misappropriation, defalcation, embezzlement, theft and robbery may be redrawn on a simple receipt with the approval of the authority competent to write-off the loss in question, pending investigation, recovery or write-off.

(6) In cases of loss to the Government on account of culpability of Government servants, the loss shall be borne by the Department concerned with the transaction(s). If any recoveries are made from the erring Government officials in cash, the receipt shall be credited to the Government which sustained the loss.

(7) All cases involving loss of Government money arising from erroneous or irregular issue of cheques or irregular accounting of receipts shall be reported to the Finance Department by the concerned Administrative Department along with the circumstances leading to the loss, for taking remedial steps to remove the defects in rules or procedures, if any, connected therewith.

21. Loss of Government property due to fire, theft, robbery, extortion and fraud.— (1) Departmental Officers shall, in addition to taking action as specified in the rule 20, follow the provisions laid down in sub-rules(2) and (3) of this rule and rules 23 to 25 of these rules in cases involving material loss or destruction of Government property as a result of fire, theft, robbery, extortion and fraud.

(2) All losses above the value of ten thousand rupees due to suspected fire, theft, robbery, extortion and fraud shall immediately be reported to the police for investigation.

(3) Once the matter is reported to the police authorities, all concerned shall assist the police in their investigation. A formal investigation report shall be obtained from the police authorities in all cases.

22. Loss of immovable property by natural calamity.—All losses exceeding fifty thousand rupees of immovable property, such as land, buildings, communications, or other works, caused by fire, flood, cyclone, earthquake or any other natural calamity, shall be reported at once by the Subordinate Authority concerned to the Government through proper channel for appropriate action. Any other loss shall immediately be brought to the notice of Head of the Department for appropriate action.

23. Report of loss.—(1) A detailed enquiry by the concerned authority on the cause of loss of moveable and immoveable property, as the case may be, shall be conducted.

(2) After a detailed enquiry under sub-rule (1) has been completed, the detailed report shall be sent by the concerned authority to the Government through proper channels for appropriate action with a copy to the Accountant General.

24. Responsibility of Losses.—(1) An officer shall be held responsible personally or vicariously for any loss sustained by the Government on account of causes mentioned in rule 21 of these rules due to any omission or commission or negligence, whether intentional or unintentional, on his part.

(2) The departmental proceedings for assessment of loss and fixing of responsibility shall be conducted according to the relevant rules and instructions issued thereunder.

25. Prompt disposal of cases of losses.—Action at each stage of detection, reporting, writing off, final disposal, of losses including action against delinquents shall be completed promptly. Remedial measures, wherever practicable, shall also be taken to strengthen the control system to avoid recurrence of incidents of losses.

26. Demand for information by Audit.—(1) Head of the Department or an authority subordinate to him shall afford all reasonable facilities to the Audit Officer or Accounts Officer for the discharge of his functions, and furnish complete information required by him for the preparation of any official account or report.

(2) Head of the Department or an authority subordinate to him shall not withhold any information, books or other documents required by the Audit Officer or Accounts Officer.

27. 'Secret' or 'Top Secret' Files.—If the contents of any file are categorized as 'Secret' or 'Top Secret', the file may be sent personally to the Accountant General specifying this fact, who shall deal with it in accordance with the standing instructions for handling and custody of such classified documents.

CHAPTER-3

BUDGET FORMULATION AND IMPLEMENTATION

28. Presentation of Budget to State Legislature.—(1) The Governor shall cause to be laid before the State Legislature, an Annual Financial Statement also known as the 'Budget' showing the estimated receipts and expenditure of the State Government in respect of a Financial Year, before the commencement of that year in accordance with the provisions of article 202 (1) of the Constitution.

(2) The budget to the State Legislature shall be processed keeping in view the provisions contained in articles (202 – 206) of the Constitution.

(3) Finance Department shall issue guidelines for preparation of budget estimates from time to time. All the Departments shall comply with those guidelines.

29. Contents of Budget.—The budget shall contain the following essentials, namely:—

(a) estimates of all revenue expected to be raised during the Financial Year;

(b) estimates of all expenditure for each programme and project;

(c) estimates of all interest and debt servicing charges and any repayments on loans;

(d) medium term fiscal plan in terms of the provisions of Fiscal Responsibility and Budget Management Act, 2005; and

(e) any other information as may be prescribed from time to time.

30. Receipt Estimates.—The detailed estimates of receipts shall be prepared by the concerned authorities separately for each Major Head in the prescribed form giving thereunder the break up of the Minor and Sub-Head wise estimates alongwith actuals of the past three Financial Years. Where necessary, itemwise break up shall also be furnished highlighting individual items of significance. Any major variation in estimates with reference to past actuals and/or budget estimates shall be supported by cogent reasons.

31. Expenditure Estimates.—(1) The expenditure estimates shall show separately the sums required to meet the expenditure charged on the Consolidated Fund under article 202 (3) of the Constitution and sums required to meet other expenditure for which a vote of the State Legislature is required under article 203(2) of the Constitution.

(2) The estimates shall also distinguish provisions for expenditure on revenue account from other expenditure including expenditure on capital account, on loans by the Government and for repayment of loans, treasury bills and ways and means advances.

(3) The detailed estimates of expenditure shall be prepared by the concerned authorities for each unit of appropriation (Sub or Detailed or Standard Objects of Expenditure) under the prescribed Major and Minor Heads separately for Plan and Non-Plan expenditure. Estimates shall include suitable provision for liabilities of the previous Financial Years left unpaid during the relevant Financial Year.

(4) The revised estimates of both Plan and Non-Plan expenditure and budget estimates for Non-Plan expenditure, after being scrutinized and approved by the Administrative Department concerned shall be forwarded to the Finance Department in such manner and forms as may be prescribed.

32. Demands for Grants.—(1) The estimates for expenditure for which vote of State Legislature are required shall be in the form of Demand for Grants.

(2) One Demand for Grant shall be presented in respect of each Department; provided that more than one demand may be presented in respect of major Departments.

(3) Each demand shall include provisions required for a service such as provisions on account of revenue expenditure, capital expenditure, grants to the Local Bodies and other institutions eligible by law and Loans and Advances relating to the service.

33. Form of Annual Financial Statement and Demands for Grants.—(1) The form of the Annual Financial Statement and Demands for Grants shall be laid down by the Finance Department and no alteration of arrangement or classification shall be made without the approval of said Department.

(2) The Sub-Heads under which provisions for expenditure are to be made in the Demands for Grants or Appropriation shall be such as may be prescribed in consultation with the Administrative Department. The authorized Sub-Heads for expenditure in a Financial Year shall be as shown in the Detailed Demands for Grants passed by State Legislature and no change shall be made therein without the approval of the Finance Department.

(3) Detailed instructions for preparation of the budget shall be such as may be prescribed.

34. Acceptance and inclusion of estimates.—(1) The estimates of receipts and expenditure of each Department shall be scrutinized in the Finance Department. The Finance Secretary or his nominee may hold meetings with Administrative Departments or Heads of the Departments to discuss the totality of the requirements of funds for various programmes and schemes, alongwith receipts of the Departments.

(2) The estimates initially submitted by the Departments may undergo some changes as a result of scrutiny in the Finance Department.

35. Vote on Account.—Pending the completion of the procedure specified in article 204 of the Constitution for the passing of the Budget, the Finance Department may arrange to obtain a 'Vote on Account' to cover expenditure for one month or such longer period as may be necessary in accordance with the provisions of article 206 of the Constitution. Funds made available under Vote on Account shall not to be utilized for expenditure on a new service.

36. Communication and distribution of grants and appropriations.—After the Appropriation Bill relating to Budget is passed, the Finance Department shall communicate Budget provisions to the Administrative Departments with a copy to the Accountant General which, in turn, shall distribute the same to their Subordinate Authorities. The distribution made shall also be communicated to the respective District Treasury Officers/Treasury Officers who shall exercise checks against the allocation to each Subordinate Authority.

37. Responsibility for control of Expenditure.—(1) Administrative Departments shall be responsible for the control of expenditure against the sanctioned grants and appropriations

placed at their disposal. The control shall be exercised through Heads of the Departments and other Controlling Officers, if any, and Drawing and Disbursing Officers subordinate to them.

(2) A Grant or Appropriation shall be utilized only to cover the charges including liabilities, if any, of the past Financial Year which are to be paid during the current Financial Year. No charges against a Grant or Appropriation shall be authorized after the expiry of the Financial Year.

(3) No expenditure shall be incurred which may have the effect of exceeding the total grant or appropriation authorized by State Legislature by law for a Financial Year except after obtaining a supplementary grant or appropriation or an advance from the Contingency Fund. Voted and charged portions and also the revenue and capital sections of a Grant or Appropriation are distinct and reappropriation *inter* se shall not be permissible.

(4) To have effective control over expenditure by the Departments, the Controlling and the Drawing and Disbursing Officers shall follow the following procedures, namely:—

(a) for drawal of money, the Drawing and Disbursing Officer shall,—

(i) prepare and present bills for "Charged" and "Voted" Expenditure separately;

(ii) enter on each bill the complete accounts classifications from Major Head down to the object head of account. When a single bill includes charges falling under two or more object heads, the charges shall be distributed accurately over the respective heads; and

(iii) enter on each bill, the progressive total of expenditure up-to-date under the primary unit of appropriation to which the bill relates, including the amount of the bill on which the entry is made;

(b) (i) all Drawing and Disbursing Officers shall maintain a separate expenditure register in the prescribed form for allocation under each Minor or Sub-Head of account with which they are concerned; and

(ii) on the tenth day or the following day if it happens to be a holiday of each month, a copy of the entries made in this register during the preceding month shall be sent by the officer maintaining it, to Head of the Department or other designated Controlling Officer, after getting the expenditure details verified from the Treasury. If there are no entries in the register in any month, a 'nil' statement shall be sent;

(c) (i) the Controlling Officer shall maintain a broadsheet in the prescribed form to monitor the receipt of the return as specified in the foregoing sub clause;

(ii) on receipt of returns from the Drawing and Disbursing Officers, the Controlling Officer shall examine them and satisfy himself that, —

(aa) the accounts classification has been properly made;

(bb) progressive expenditure has been properly noted and the available balances worked out correctly;

(cc) expenditure up-to-date is within the grant or appropriation; and

(dd) the returns have been signed by the Drawing and Disbursing Officers; and

(iii) where the Controlling Officer finds defects in any of these respects, he shall take steps to rectify the defect;

(d) when all the returns from the Drawing and Disbursing Officers for a particular month have been received and found to be in order, the Controlling Officer shall compile a statement, in which he shall incorporate,—

(i) the totals of the figures supplied by the Drawing and Disbursing Officers;

(ii) the totals taken from his own registers; and

(iii) the totals of such adjustments under the various Detailed Heads as communicated to him by the Accounts Officer on account of transfer entries and expenditure debited to the grant as a result of settlement of inward account claims and not reckoned by his Drawing and Disbursing Officers;

(e) if any adjustment communicated by the Accountant General affects the appropriation at the disposal of a subordinate Drawing and Disbursing Officer, the fact that the adjustment has been made shall be communicated by the Controlling Officer to the Drawing and Disbursing Officer concerned; and

(f) on receipt of all the necessary returns, Head of the Department shall prepare a consolidated account in the prescribed form, showing the complete expenditure from the grant or appropriation at his disposal up to the end of the preceding month.

(5) Head of the Department shall be responsible for the monthly reconciliation of the figures given in the accounts maintained by him with those appearing in the books of the Accountant General. The procedure for reconciliation shall be as follows:—

(a) the Drawing and Disbursing Officer shall maintain a bill register in the prescribed form, and note all bills presented for payment to the Treasury Officer in the register. As soon as the bills are received and presented for payment, the same shall be noted in the appropriate column of the bill register and the Drawing and Disbursing Officer shall ensure that the amounts received tally with the net amount of the bills presented;

(b) the Treasury Officer shall furnish to each of the Drawing and Disbursing Officer an extract from the expenditure control register or from the compilation sheet every month indicating the expenditure relating to grants controlled by him, classified under the various Major, Minor and Detailed Head of Accounts;

(c) on receipt of the extracts under clauses (a) and (b) from the Treasury Officers, the Drawing and Disbursing Officer shall tally the figures received, excluding book adjustments, with the expenditure worked out for the month in the relevant register. Discrepancies, if any, between the two sets of figures shall be promptly investigated by the Drawing and Disbursing Officer in consultation with the Treasury Officer. He shall also note in the prescribed register the particulars of book adjustments as advised by the Treasury Officer through monthly statement(s). Thereafter, the Drawing and Disbursing Officer shall furnish to the Treasury Officer a certificate of agreement of

the figures as per his books with those indicated by the Treasury Officer, by the last day of the month following the month of accounts; and

(d) the Accountant General shall send a monthly statement showing the expenditure *vis-à-vis* the budget provision under the various heads of accounts, in the prescribed proforma, to Heads of the Departments responsible for overall control of expenditure, against grant of the Department as a whole. The figures so communicated by the Accountant General shall be compared by Heads of the Departments with those consolidated in the prescribed form and differences, if any, shall be taken up by Heads of the Departments with the Accountant General for reconciliation. Head of the Department shall furnish a quarterly certificate to the Accountant General certifying the correctness of the figures for the quarter by the 15th of the following month after the end of quarters April-June, July-September, October-December and January-March.

(6) The Administrative Departments shall obtain from their Heads of the Departments and other officers under them, the departmental figures of expenditure in the prescribed form by the 15th of the month, following the month to which the returns relate. The figures relating to Plan and Non-Plan expenditure shall be separately shown in these returns. The information so obtained shall be posted in register(s) kept for watching the flow of expenditure against the sanctioned grant or appropriation.

Progressive totals of expenditure shall be worked out for the purpose. If the departmental figures obtained in the prescribed form and posted in the register(s), require correction in a subsequent month, Heads of the Departments or other officers shall make such corrections by making plus or minus entries in the progressive totals.

In case the figures in the office of Accountant General which subsequently become available are found to be higher than the departmental figures, the former shall be assumed to be the correct figures, as appropriation accounts are prepared on the basis of the figures booked in the accounts of the Accountant General.

(7) The Administrative Departments shall also obtain from Heads of the Departments and other authorities under them, statements showing the details of the physical progress of the schemes for which they are responsible. This statement shall show the name of the scheme, the budget provision for each scheme, the progressive expenditure on each scheme, the progress of the scheme in physical terms and the detailed reasons for any shortfall or excess, both against physical and financial targets.

(8) A broadsheet shall be maintained by the Administrative Departments or each Head of the Department and other authorities subordinate to them, to ensure the prompt receipt of the various returns mentioned in this rule from month to month and to take necessary measures for rectifying any defaults noticed.

38. Maintenance of liability register for effecting proper control over Expenditure.— In order to maintain proper control over expenditure, whenever Head of the Department or the Administrative Department so direct, a Controlling Officer shall obtain from the spending authorities, liability statements every month, starting from the month of October in each Financial Year. The Controlling Officer shall also maintain a liability register in the prescribed form which shall reflect all such liabilities.

39. Personal attention of Head of the Department or Controlling Officer required to estimate savings or excesses.—Head of the Department or Controlling Officer shall foresee the likelihood of savings or excesses every month and to regularize them in accordance with the instructions laid down in rule 41 of these rules.

40. Control of expenditure against grant or appropriation and ultimate responsibility of the authority administering it.—The Accountant General shall report to Head of the Department concerned, immediately on the first appearance of any disproportionate expenditure, particularly in respect of recurring expenditure under any grant or appropriation or a primary unit of appropriation thereof. However, the authority administering a grant or appropriation shall ultimately be responsible for the control of expenditure against the grant or appropriation and not the Accountant General.

41. Surrender of Savings.—(1) Heads of the Departments through their Administrative Departments shall surrender to the Finance Department, by the dates prescribed before the close of the Financial Year, all the anticipated savings noticed in the Grants or Appropriations controlled by them. Finance Department shall communicate the acceptance of such surrenders as are accepted by them to Heads of the Departments, before the close of the Financial Year. The funds provided during the Financial Year and not utilized before the prescribed date(s) shall stand lapsed at the close of the Financial Year or on the prescribed date, whichever is earlier.

(2) The savings as well as provisions which cannot be utilized shall be surrendered to the Government immediately when they are foreseen, without waiting for the end of the Financial Year. No savings shall be held in reserve for future excesses.

(3) Rush of expenditure, particularly in the closing months of the Financial Year shall be avoided. Finance Department may issue guidelines to avoid rush of expenditure in the closing months of the Financial Year.

42. Expenditure on New Service.—No expenditure shall be incurred during a Financial Year on a new service or new scheme not contemplated in the annual budget for that Financial Year except after obtaining a supplementary grant or an approval of the Finance Department or the Planning Department, as the case may be.

43. Additional Allotment for excess Expenditure. - (1) A Subordinate Authority incurring the expenditure shall obtain additional allotment before incurring the excess expenditure over the allocated funds.

(2) A Drawing and Disbursing Officer may not, on his own authority, authorize any payment in excess of the funds placed at his disposal. If the Drawing and Disbursing Officer is required to honour a claim, which is certain to produce an excess over the allotment or appropriation at his disposal, he shall take the orders of the administrative authority to which he is subordinate before authorizing payment of the claim in question and the administrative authority shall arrange to provide funds either by reappropriation or by obtaining a supplementary grant or appropriation after approval of the Finance Department.

44. Re-appropriation of Funds.—(1) Subject to instructions issued and such other general or specific restrictions as may be imposed by the Finance Department in this behalf, no re-appropriation of funds shall be made without prior approval of the Finance Department.

(2) Re-appropriation of funds may be made with the approval of the Finance Department only when it is known or anticipated that the appropriation for the unit from which funds are to be

transferred cannot be utilized in full or that savings can be affected in the appropriation for the said unit.

(3) Funds shall not be re-appropriated from a unit with the intention of restoring the diverted appropriation to that unit when savings become available under other units later in the Financial Year.

(4) An application for re-appropriation of funds shall be made in the prescribed manner.

45. Inevitable Payments.—(1) Subject to the provisions of article 204 (3) of the Constitution, money indisputably payable by the Government shall not be left unpaid.

(2) Suitable provisions for anticipated liabilities shall invariably be made in the Demands for Grants to be placed before the State Legislature.

46. Communication of appropriation of funds.—Head of the Department shall communicate Drawing and Disbursing Officer wise appropriation of funds under each object, to the concerned District Treasury Officer/Treasury Officer and the latter shall also exercise pre-check of bills against the provision of funds.

47. Duties and Responsibilities of the Administrative Department.—Secretary of the Administrative Department shall,—

(a) be responsible and accountable for financial management of his Department;

(b) ensure that the public funds allocated to the Department are used for the purpose for which they were allocated;

(c) be responsible for the effective, efficient, economical and transparent manner of use of the funds of the Department in achieving the stated objectives of that Department, while complying with performance standards;

(d) appear before the Committee on Public Accounts and any other Legislative Committees for examination;

(e) review and monitor regularly the performance of the programme and projects assigned to the Department to determine whether stated objectives are achieved;

(f) be responsible for preparation of expenditure and other statements relating to the Administrative Department as required by regulations, guidelines or directives issued by the Finance Department;

(g) ensure that the Administrative Department maintains full and proper records of financial transactions and adopts systems and procedures that at all times afford internal control;

(h) ensure that the Department follows the Government procurement procedure for procurement of goods and services and for execution of works and implement it in a fair, equitable, transparent, competitive and cost-effective manner; and

(i) take effective and appropriate steps to ensure that the Department,—

(i) collects all moneys due to the Government;

(ii) accounts for all moneys collected; and

(iii) avoids unauthorized, irregular and wasteful expenditure.

CHAPTER-4

GOVERNMENT ACCOUNTS
PART - A - GENERAL PRINCIPLES

48. Preparation and presentation of Accounts.—Accounts of the State Government shall be prepared in every Financial Year showing the receipts and disbursements for the Financial Year, surplus or deficit generated during the Financial Year and changes in the Government assets and liabilities. The accounts so prepared shall be certified by the Accountant General. The report of the Accountant General relating to these accounts shall be submitted to the Governor, who shall cause them to be laid before the State Legislature.

49. Form of Accounts.—As per the provisions of article 150 of the Constitution, the accounts of the State Government shall be kept in such form as may be specified by the Government of India on the advice of Comptroller and Auditor General of India.

50. Principles of Accounting.—The accounts of the Departments of the State Government shall be maintained according to the respective Code(s), rules, Manuals and departmental regulations, of the Department concerned.

51. Cash based Accounting.—Government accounts shall be prepared on cash basis or on such basis as may be prescribed as per advice of Accountant General.

52. Period of Accounts.—The annual accounts of the State Government shall record transactions which take place during a Financial Year running from the 1st April to 31st March.

53. Main Divisions and Structure of Accounts.—(1) The accounts of Government shall be kept in three parts, namely Consolidated Fund (Part-I), Contingency Fund (Part-II) and Public Account (Part-III).

(2) Part-I, Consolidated Fund shall be divided into two divisions, namely, 'Revenue' and 'Capital'. The Revenue Division shall comprise of the sections 'Receipt Heads (Revenue Account)' dealing with the proceeds of taxation and other receipts classified as revenue and 'Expenditure Heads (Revenue Account)' dealing with the expenditure met there from. The Capital Division shall comprise of three sections, viz., 'Receipt Heads (Capital Account)', 'Expenditure Heads (Capital Account)' and 'Public Debt, Loans and Advances.' These sections shall in turn be divided into sectors such as 'General Services', 'Social and Community Services', 'Economic Services' and Grant-in-Aid, under which specific functions or services shall be grouped corresponding to the sectors of Plan classification and which are represented by Major Heads (comprising Sub-Major Heads, wherever necessary).

(3) In Part-II, transactions of Contingency Fund set up under article 267 (2) of the Constitution shall be recorded.

(4) In Part-III, transactions of Public Account relating to debt (other than those included in Part-I), reserve funds, deposits, advances, suspense, remittances and cash balances shall be recorded.

54. Classification of transactions in Government Accounts.—The transactions in Government accounts shall be classified as per rules of classification of accounts representing six-tier classification by a unique fifteen digit numeric code.

55. Authority to open a new Head of Account.—Finance Department may allow opening of Major, Sub-Major and Minor Heads of Accounts and Sub-Heads and Detailed Heads as may be required by various Departments in consultation with the Accountant General. The power to amend or modify the Object Heads and to open new Object Heads shall rest with the Finance Department.

56. Conformity of budget heads with rules of classification.—Budget heads exhibited in estimates of receipts and expenditure framed by the Government or in any appropriation order shall conform to the prescribed rules of classification.

57. Responsibility of Departmental Officers.—Every officer responsible for the collection of Government dues or incurring of expenditure of Government money shall ascertain that proper accounts of the receipts and expenditure, as the case may be, are maintained in such form as may be prescribed for the financial transactions of the Government with which he is concerned and shall tender accurately and promptly all such accounts as may be required by the Government, the Controlling Officer or the Accounts Officer, as the case may be.

58. Classification to be recorded in all the bills and challans by the Drawing and Disbursing Officers.—Suitable classification shall be recorded by the Drawing and Disbursing Officers on all bills drawn by them. Similarly, classification on challans crediting the Government money into the Bank and the Treasury shall be indicated or recorded by the Departmental Officers responsible for the collection of the Government dues. In cases of doubt regarding the Head under which a transaction is to be accounted, the matter shall be referred to the Finance Department and to the Accountant General, if necessary, for clarification.

59. Charged or Voted Expenditure.—The expenditure covered under article 202(3) of the Constitution shall be charged on the Consolidated Fund of the State and shall not be subject to vote by the State Legislature. All other expenditure met out of the Consolidated Fund of India shall be treated as Voted Expenditure. Charged and Voted Expenditure shall be shown separately in the accounts as well as in the budget documents.

60. Plan or Non-Plan Expenditure.—Plan expenditure representing expenditure on Plan outlays approved for each scheme or organization, indicating the extent to which such outlays are met out of budgetary provisions, shall be shown distinctly from the other expenditure in the accounts as well as in the budget documents.

61. Capital or Revenue Expenditure.—(1) Capital expenditure shall be those expenditure which are incurred with the object of acquiring tangible assets of a permanent nature (for use in the organization and not for sale in the ordinary course of business) or enhancing the utility of existing assets. Revenue expenditure shall be incurred on maintenance, repair, upkeep and working expenses on assets, which are required to maintain the assets in a running order, as well as all other expenses incurred for the day to day running of the organization, including establishment and administrative expenses.

(2) Expenditure on a temporary asset shall not be considered as a capital expenditure, except in cases specifically authorized by the Governor as per advice of the Accountant General.

(3) Capital expenditure shall be met from receipts of capital nature, as distinguished from ordinary revenues derived from taxes, duties, fees, fines and similar items of current income including extraordinary receipts; provided that the Finance Department may authorize to meet capital expenditure from ordinary revenues, if there are sufficient revenue resources to cover this liability.

62. Banking Arrangements.—(1) The banking arrangements shall be such as may be prescribed and the bank(s) approved there under shall provide banking facilities to the Departments of the State Government.

(2) The detailed procedure laid down in the Memorandum of instructions issued by the Reserve Bank of India shall be followed by the banks for remittance of Government receipts into Government cash balance and reimbursement of payments made on behalf of the Government.

PART - B - ANNUAL ACCOUNTS

63. Appropriation Accounts.—Appropriation Account of the State Government shall be prepared by the Accountant General.

64. Finance Accounts.—Annual accounts of the State Government called Finance Accounts showing the respective Heads, the annual receipts and disbursements for the purpose of the State Government, shall be prepared by the Accountant General.

65. Presentation of Annual Accounts.—The certified annual accounts and the reports relating to the accounts shall be prepared and submitted by the Accountant General to the Governor on the prescribed dates and in accordance with the provisions of section 11 of the Comptroller and Auditor General's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971 and clause (2) of article 151 of the Constitution, who shall cause them to be laid before the State Legislature.

PART - C - PROFORMA ACCOUNTS

66. Subsidiary Accounts of Government Departments undertaking commercial activities.—Where the operations of certain Government Departments working on a commercial or semi-commercial basis such as an industrial factory or a store cannot be suitably brought within the cash based Government accounting system, Head of the Department shall maintain such subsidiary proforma accounts in commercial form as may be prescribed. This shall include the maintenance of suitable Manufacturing, Trading, Profit and Loss Account/Income and Expenditure Account and Balance Sheet.

67. Methods and principles of keeping subsidiary accounts in commercial form.— The methods and principles of keeping subsidiary and proforma accounts in commercial form shall be such as may be prescribed.

Note*-1.—Proforma accounts of regular Government Workshops and Factories shall be kept in accordance with the detailed rules and procedures specified in the departmental regulations. Proforma accounts relating to Public Works shall be prepared in accordance with the instructions contained in Account Code of the Accountant General.*

Note-2.—*The Heads of Account shall be selected with due regard to the principles of Governmental and Commercial accounting so that the monthly classified account of income and expenditure of the Department may be prepared readily from the General Ledger maintained by it.*

Note-3.— *Where commercial accounts are maintained for the purpose of assessment of cost of article or service, Head of the Department shall ensure that adequate regulations are framed with the approval of the Government in order to ascertain that the cost deduced from the accounts is accurate and true.*

68. Maintenance and submission of subsidiary accounts and statements by Departments carrying commercial activities.—Head of the Department(s) shall arrange to obtain the orders of the Government regarding the nature and form of subsidiary accounts and statements, if any. Such accounts and statements shall be submitted to the Accountant General on such date as may be specified by him.

PART - D - PERSONAL LEDGER ACCOUNT

69. Personal Ledger Account.—Personal Ledger Account is a device intended to facilitate the authorized officer thereof to credit receipts into and effect withdrawals directly from the account, subject to an overall check being exercised by the bank in which the account is authorized to be opened. The authorized officer shall ensure that no withdrawal shall result in minus balance therein. Only Government officers acting in their official or any other capacity shall be the authorized officer.

70. Authority to open Personal Ledger Account.—(1) The Personal Ledger Account shall be authorized to be opened by an order of the Finance Department in consultation with the Accountant General. Such special order or permission shall be issued or granted by the Finance Department after it is satisfied that the initial accounts of the moneys to be held in a Personal Ledger Account and disbursed are maintained properly and the same are subject to audit. Every Personal Ledger Account so authorized to be opened, shall form part of the Public Account of the Government.

(2) Personal Ledger Account shall be authorized to be opened in the following types of cases, namely:—

(a) in favour of a authorized officer appointed for the purpose of administering moneys tendered by or on behalf of wards and attached estates under the Government management. It shall also be ensured that proper arrangements are made for the maintenance and audit of connected initial accounts;

(b) in relation to Civil and Criminal Courts' deposits, in favour of the Chief Judicial Authority concerned;

(c) where, under certain regulatory activities of the Government, receipts are realized and credited to a Fund or Account under the provisions of an Act to be utilized towards expenditure thereunder and no outgo from the Consolidated Fund is involved;

(d) where a Personal Ledger Account is required to be created by law or rules having the force of law and certain liabilities devolve on the Government out of the special enactments;

(e) in favour of officers of commanding units and others concerned in the administration of public funds in the Civil Defence and Police Departments; and

(f) in any other case of exceptional character.

PART - E - CAPITAL AND REVENUE ACCOUNTS

71. General.—Expenditure of a capital nature shall be distinguished from revenue expenditure both in the budget estimates and in the Government accounts.

72. Principles for allocation of expenditure between capital and revenue in the Government accounts.—The main principles governing the allocation of expenditure between capital and revenue in the Government accounts shall be the following.—

(a) capital expenditure shall include all charges for the first construction and procurement of equipments of a project as well as charges for intermediate maintenance of the work not yet opened for service. It shall also include charges for such further additions and improvements, which enhance the useful life of the asset;

(b) subject to clause (c) below, revenue expenditure shall include subsequent charges for maintenance and all working expenses. These include all expenditure on the working and upkeep of the project, renewals, replacements, additions, improvements or extensions that are revenue in nature;

(c) in case of works of renewal and replacement, which partake expenditure both of a capital and revenue nature, the allocation of expenditure shall be regulated by the broad principle that expenditure debited on account of all wastage or depreciation of property are treated as revenue expenditure. Only the cost of genuine improvements, which enhance the useful life of the asset in the manner as may be prescribed, may be debited to capital expenditure. Where under special orders of the Government, a Depreciation or Renewals Reserve Fund is established for renewing assets of any commercial department or undertaking, the distribution of expenditure on renewals and replacements between Capital and the Fund shall be so regulated as to guard against over-capitalization on the one hand and excessive withdrawals from the Fund on the other; and

(d) expenditure on account of reparation of damage caused by natural calamities shall be charged to capital, or to revenue, or divided between them, depending upon whether such expenditure results in creation or acquisition of new assets or whether it is only for restoring the condition of the existing assets.

73. Allocation between capital and revenue expenditures on a capital scheme.—The allocation between capital and revenue expenditures on a capital scheme, for which separate capital and revenue accounts are to be kept, shall be determined in accordance with such general or special orders as may be prescribed after consultation with the Accountant General.

74. Capital receipts during construction mainly to be utilized in reduction of capital expenditure.—Capital receipts in so far they relate to expenditure previously debited to capital accruing during the process of construction of a project, shall be utilized in reduction of capital expenditure. Thereafter their treatment in the accounts shall be such as may be prescribed.

75. Receipts and recoveries representing recoveries of expenditure previously debited to Capital Major Head.—Receipts and recoveries on capital account in so far as they represent recoveries of expenditure previously debited to a Capital Major Head shall be taken in reduction of expenditure under the Capital Major Head concerned, except where, under the rules of allocation as may be prescribed and made applicable to a particular Department, such receipts shall be taken to revenue.

76. Capital cost of non-productive work to be met from ordinary revenues.—Capital cost of works which are non-productive in nature shall be met from ordinary revenues. Borrowed moneys and other resources outside the revenue account shall not be spent for non-productive purposes unless the following conditions are fulfilled:—

(a) the objects for which the money is required are so urgent and vital that the expenditure can neither be avoided nor postponed or distributed over a series of years; and

(b) the amount is too much to be met from current revenues.

PART - F - ADJUSTMENTS WITH OTHER GOVERNMENTS DEPARTMENTS

77. Adjustments with State Governments.—Subject to the relevant provisions of the Constitution or of any law for the time being in force or any orders issued thereunder, adjustments in respect of financial transactions with Central and State Governments shall, unless otherwise provided for, be made in such manner, and to such extent as may be prescribed and mutually agreed upon.

78. When adjustment necessary.—Adjustment shall always be made unless otherwise agreed upon,—

(a) if a transaction takes place amongst a Department of the State Government or a public sector enterprise or a regularly organized store Department or store section of a Department, as the case may be; and

(b) if the nature of a particular transaction between the Central or the State Government or between two or more State Governments is such as if it is a transaction between two Departments of the State Government.

79. Date of closure of Inter-Government adjustments.—The last date for closure of Inter-State Governmental adjustments shall be 15th April of the following Financial Year.

80. Adjustments with foreign Governments or Non-Government foreign bodies.— Unless exempted in whole or in part by the State Government by general or special orders, services shall not be rendered to any foreign Government or Non-Government body or institution, except on payment.

81. Recoveries of expenditure for services rendered to Non-Government parties.— Recoveries of expenditure for services rendered or supplies made to Non-Government parties or other Governments (including Local Funds and Governments outside India), shall in all cases, be classified as receipts of the State Government.

82. Recoveries of expenditure for services rendered by the State Government as an agent.—When the Government undertakes a service merely as an agent of a private body, the entire cost of the service shall be recovered from that body.

PART - G - INTER-DEPARTMENTAL ADJUSTMENTS

83. Inter-Departmental Adjustments.—(1) For the purposes of inter-departmental payments, the Departments of the State Government shall be divided into Service Departments and Commercial Departments or Public Sector Enterprises according to the following principles:—

(a) the Service Departments shall be established for the discharge of those functions which either form part of the policies of the State Government or are necessary for the general conduct of the business of Government; and

(b) the Commercial Departments or Public Sector Enterprises shall be established mainly for the purposes of rendering services or providing supplies, of certain special kinds, on payment for the services rendered or for the articles supplied.

(2) Save as expressly provided by any general or special orders, a Service Department shall not charge other Departments for services rendered or supplies made which falls within the class of duties for which the former Department is constituted. However, a Commercial Department or Public Sector Enterprises shall ordinarily charge and be charged for any supplies made and services rendered to, or by, other Departments of Government.

(3) The procedures for settlement of inter-departmental adjustments shall be such as may be prescribed.

CHAPTER-5

WORKS

84. Original works and Repair works.—(1) The works shall be divided into following two categories, namely:—

(a) original works **;** and

(b) repair works.

(2) Original works shall include all new constructions, fittings and fixtures, installations, substantial additions and alterations to existing works, special repairs to newly purchased or previously abandoned buildings or structures, including remodeling or replacement.

(3) Repair works shall be the works undertaken to maintain buildings and fixtures and any other work of a routine nature.

85. Powers to sanction works.—(1) The powers delegated to the Administrative Departments, Heads of the Departments and Subordinate Authorities to accord administrative approval and expenditure sanction and to re-appropriate funds for works shall be regulated in the manner as may be prescribed and by such other provisions contained in the respective departmental regulations or other regulations being followed by the Department concerned in the execution of works.

(2) A group of works which forms one project shall be considered as one work and a single administrative approval and expenditure sanction of such project shall invariably be obtained from the Competent Authority and not in parts.

(3) For original works entrusted to a Department as mentioned in rule 84 (2) of these rules, administrative approval and expenditure sanction shall be accorded and funds allotted by the Competent Authority in accordance with the delegation of financial powers as may be prescribed.

86. Execution of works.—(1) A Department may execute works either at its own level or through Himachal Pradesh Public Works Department or any other Department and agency within prescribed limits. Subject to the observance of provisions of rule 87 of these rules, the initiation, authorization and execution of works shall be regulated by detailed rules and regulations of the concerned Department or in any other manner as may be prescribed.

87. Procedure for execution of works.—(1) No work shall be commenced or liability incurred relating thereto, until,—

(a) estimates containing the detailed specifications and quantities of various items have been prepared on the basis of the Schedule of Rates maintained by Himachal Pradesh Public Works Department or any other authority as may be prescribed;

(b) a properly detailed design has been sanctioned;

(c) administrative approval has been obtained from the Competent Authority in each case;

(d) sanction to incur expenditure has been obtained from the Competent Authority;

(e) funds to cover the charge during the Financial Year have been provided by the Competent Authority;

(f) tenders have been invited and processed in accordance with rules; and

(g) the work has been awarded.

(2) For execution of works, the following broad procedures shall be followed, namely:—

(a) the detailed procedure relating to expenditure on works shall be specified by departmental regulations in the manner as may be specified;

(b) preparation of detailed design and estimates shall precede any sanction for works;

(c) no work shall be undertaken before issue of Administrative Approval and Expenditure Sanction by the Competent Authority on the basis of estimates framed;

(d) open tenders as well as limited tenders shall be called for works upto the limits as may be prescribed; and

(e) award of work and execution of Contract Agreement shall be completed before commencement of the work.

(3) The executing officer may execute a work on his own judgment and responsibility, under unavoidable circumstances or otherwise, if the provisions of sub-rules (1) and (2) cannot be complied with. Simultaneously, he shall initiate action to obtain approval of the Competent Authority and also take other appropriate action in relation to execution of that work.

(4) The executing officer shall obtain the approval of the Competent Authority by submitting revised estimates, if any deviation or alteration is considered necessary while the work is in progress.

(5) The provisions of Punjab Public Works Account Code as adopted by the State Government, Central Public Works Account Code and any other Public Works Account Code as approved by the Government shall be followed by the authorities executing the works.

88. Payment for works.—No payment for work shall be made unless the executing officer furnishes a certificate in the format given below:—

"I , executing officer of (Name of the Work), am personally satisfied that the work has been executed as per the specifications laid down in the Contract Agreement and the workmanship is up to the standards".

89. Utilization of savings.—Any anticipated or actual savings from a sanctioned estimate for a particular project, shall not, without the approval of the Competent Authority be utilized for carrying out additional work not included in the original project.

90. Review of Major Projects.—The Department executing the project shall constitute a review committee consisting of the Executing Agency, Head of the Department and a representative each from the Administrative Department and the Finance Department to review the progress of the works costing five crore rupees and above or as may be prescribed.

CHAPTER – 6

PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES
PART - A - PROCUREMENT OF GOODS

91. Fundamental principles of public buying.—(1) Every authorized officer delegated with the financial powers of procuring goods in public interest shall be responsible and accountable to bring efficiency, economy and transparency in matters relating to public procurement and for fair and equitable treatment of suppliers and promotion of competition in public procurement.

(2) In making public procurement the following procedures shall be followed, namely:—

(a) the specifications in terms of quality, type and quantity of goods to be procured, shall be clearly spelt out keeping in view the specific needs of the Procurement Entity. The specifications shall meet the basic needs of the Procurement Entity. Purchases shall not be made in excess of requirement to avoid inventory carrying costs;

(b) offers shall be invited by adopting a fair, transparent and reasonable procedure;

(c) the Procurement Entity shall satisfy itself that the selected offer adequately meets its requirement in all respects;

(d) the Procurement Entity shall satisfy itself that the price of the selected offer is reasonable and as per specified quality; and

(e) at each stage of procurement, the concerned Procurement Entity shall place on record, in precise terms, the points taken into consideration by it at the time of taking the procurement decision.

92. Authorities competent to purchase goods.—A Competent Authority which is empowered to incur contingent expenditure may sanction the purchase of goods required for use in public service, in accordance with delegation of powers as may be prescribed.

93. Powers for procurement of goods.—The single user Department shall be delegated full powers to make their own arrangements for procurement of goods. In case, a Department does not have the required expertise, it may project its indent to the Controller of Stores or any other Procurement Entity with the approval of the Government.

94. Rate Contract.—The Controller of Stores shall conclude rate contracts with the registered suppliers, for goods and items of standard type, which are identified as common user

items and are needed on recurring basis by various State Government Procurement Entity (s). The Controller of Stores shall furnish and update all the relevant details of the rate contracts in its web site and the Procurement Entity (s) shall follow those rate contracts.

95. Registration of Suppliers.—(1) With a view to establish reliable sources for procurement of goods commonly required for Government use, the Controller of Stores shall prepare and maintain item-wise lists of eligible and capable suppliers. They shall be termed as "Registered Suppliers" on the deposit of requisite registration fee fixed by the Controller of Stores subject to fulfillment of other terms and conditions as may be specified by the State Government. The registration shall be renewed from time to time by the Controller of Stores on the deposit of renewal fee fixed by him subject to fulfillment of other terms and conditions as may be specified for renewal. All Procurement Entity(s) shall utilize these lists as and when required. Such registered suppliers shall be prima facie eligible for consideration for procurement of goods through Limited Tender Enquiry. They shall be exempted from furnishing bid security/earnest money along with their bids. On similar lines a Procurement Entity may also register suppliers of goods which are specifically required by that entity.

(2) Credentials, manufacturing capability, quality control systems, past performance, after-sales service and financial background of the supplier shall be carefully verified before registration.

(3) The supplier(s) shall be registered for a fixed period (between 1 to 3 years) depending on the nature of the goods. At the end of this period, the registered supplier(s) willing to continue with registration shall apply afresh for renewal of registration. New supplier(s) may also be considered for registration at any time, provided they fulfill all the required conditions.

(4) Performance and conduct of every registered supplier shall be watched by the Procurement Entity. The registered supplier(s) shall be removed from the list if they fail to abide by the terms and conditions of the registration or fail to supply the goods in time or supply substandard goods or make any false declaration to any Procurement Entity or for any ground which, in the opinion of the said entity, is not in the public interest:

Provided that no registered supplier who is registered by the Controller of Stores shall be removed from the list except by or with prior approval of the Controller of Stores.

(5) The directory of the registered suppliers shall be hosted on the web site, if any, of the registering authority and a link shall also be provided in the web site of the Controller of Stores for use by any other Procurement Entity.

96. Enlistment of Indian Agents.—As per the compulsory enlistment scheme of suppliers, the Controller of Stores shall act as Registrar of Firms. It shall be compulsory for Indian agents, who desire to quote directly on behalf of their foreign principals, to get them enlisted with the Controller of Stores. However, such enlistment shall not be equivalent to registration of supplier as mentioned under rule

97. Purchase of goods without quotation.—(1) Purchase of goods up to monetary value not exceeding Rs. 3000/- (three thousand rupees) only on each occasion subject to a maximum of Rs.50,000 (fifty thousand rupees) in a Financial Year, may be made by Head of the Department, Controlling Officer and Drawing and Disbursing Officer without inviting quotations or bids, on the basis of a certificate to be recorded by the authorized officer in the following format:—

"I,_____, am personally satisfied that the goods purchased are of the requisite quality and specifications and have been purchased from a reliable supplier at a reasonable price."

(2) The above monetary limit(s) may be revised by the Finance Department from time to time generally or specifically.

(3) The concerned procuring officer shall keep a record of goods purchased without inviting quotations and on each such occasion, shall work out the cumulative total of such purchases made during the Financial Year.

Purchase of goods by the Purchase Committee.—(1) Purchase of goods costing above Rs. 3,000/- (three thousand rupees) only and up to Rs.1,00,000/- (one lac rupees) only on each occasion may be made on the recommendations of a duly constituted Local Purchase Committee consisting of three members of an appropriate level as may be decided by Head of the Department. The said committee shall survey the market to ascertain the reasonableness of rate, quality and specifications and identify the appropriate supplier. Before recommending placement of the purchase order, the members of the committee shall jointly record a certificate as under.

"Certified that we, the following members of the purchase committee are jointly and individually satisfied that the goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality, priced at the prevailing market rate and the supplier recommended is reliable and competent to supply the goods in question".

(2) The above monetary limits may be revised by the Finance Department from time to time generally or specifically.

99. Purchase of goods directly under rate contract.—(1) In case a Procurement Entity directly procures rate contracted goods from suppliers, decided by the Controller of Stores or approved Public Sector Enterprises, the prices to be paid for such goods shall not exceed those stipulated in the rate contract and the other salient terms and conditions of the purchase shall be in line with those specified in the rate contract. The Procurement Entity shall make its own arrangement for inspection and testing of such goods where required.

(2) The Controller of Stores shall host the specifications, prices and other salient details of different rate contracted items, appropriately updated, on the web site for use by any Procuring Entity.

100. Avoiding of piecemeal purchases.—A demand for goods shall not be divided into small quantities to make piece meal purchases to avoid the necessity of obtaining the sanction of the Competent Authority required with reference to the estimated value of the total demand.

101. Purchase of goods by obtaining bids.—Except in cases covered under rules 97 to 99, Procurement Entity shall procure goods under the powers referred to in these rules by following the standard method of obtaining bids in,—

(a) Advertised Tender System;
(b) Limited Tender System; and
(c) Single Tender System.

102. Advertised Tender System.—(1) Subject to exceptions under these rules, this method shall be used for procurement of goods of estimated value of Rs. 10 lacs (ten lacs rupees)

and above or such limit as may be prescribed. Advertisement in such cases shall be given in the Official Gazette of Himachal Pradesh and at least in two leading daily news papers having wide circulation.

(2) A Procurement Entity having its web site shall also publish all its advertised tender enquiries on the web site and provide a link with web site of the Controller of Stores. It shall also give its web site address in the advertisements in the Official Gazette of Himachal Pradesh and newspapers as mentioned in sub-rule (1).

(3) The Procurement Entity shall also post the complete tender documents in its web site and permit prospective bidders to make use of the documents downloaded from the web site. Specific mention shall be made in the tender documents for comprehensive maintenance contract where ever required. If such a downloaded tender documents are priced, there shall be clear instructions for the bidder to pay the amount along with the bid.

(4) The minimum time to be allowed for submission of bids shall be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the tender documents for sale, whichever is later. Where the Procurement Entity contemplates obtaining bids from abroad, the minimum period shall be four weeks for both domestic and foreign bidders.

(5) Highly valuable plant and machinery of a complex and technical nature, bids shall be procured in the following manner, namely:—

(a) technical bid consisting of all technical details along with commercial terms and conditions and financial bid indicating item-wise prices for the items mentioned in the technical bid shall be submitted separately by the bidders;

(b) the technical bid and the financial bid shall be sealed by the bidder in separate covers duly super-scribed. Both these sealed covers shall be put in a bigger cover which shall also be sealed and duly super-scribed. The technical bids shall be opened by the Procurement Entity at the first instance and evaluated by a committee constituted by Head of the Department; and

(c) at the second stage financial bids only of the technically acceptable offers, shall be opened for further evaluation and ranking before awarding the contract.

(6) All the terms, conditions, stipulations and information to be incorporated in the tender documents shall contain instructions to bidders, conditions of contract, schedule of requirements, specifications and allied technical details, price schedule (to be utilized by the bidders for quoting their prices), contract form and other standard forms, if any, to be utilized by the Procurement Entity and the bidders.

(7) The bids received after the date and time specified for their receipt shall not be considered.

103. Limited Tender System.—(1) Limited Tender System shall be adopted when estimated value of the goods to be procured is upto Rs. 10 lacs (ten lacs rupees) or such limit as may be prescribed. Preference shall be given to the supplier having depot or dumps within the territory of Himachal Pradesh. Copies of the tender documents shall be sent directly by speed post or registered post or courier or e-mail to the firms dealing in required goods to obtain more responsive bids on competitive basis. The number of firms in Limited Tender System shall not be less than three.

(2) Purchase through Limited Tender System may be adopted even where the estimated value of the procurement is more than the limit specified under sub-rule (1), in the following circumstances, if,—

(a) the Head of the Department certifies that the demand is urgent and procuring of goods through limited tender system is justified in view of urgency, indicating therein reasons why the procurement could not be anticipated for resorting to advertisement tender system;

(b) there are sufficient reasons to be recorded in writing by the Procurement Entity that it shall not be in the public interest to procure the goods through advertised tender enquiry; and

(c) the sources of supply are definitely known and possibility of fresh source(s) beyond those being resorted to, is remote.

104. Single Tender System.—(1) Single Tender System shall be adopted in case of articles of proprietary nature**,** which are available from single source.

(2) Articles of proprietary nature shall be purchased, after obtaining a certificate from the manufacturers or sole agents, as the case may be, to the effect that the rates quoted by them are identical to those approved by the Director General of Supplies and Disposals and / or Comptroller of Stores, Himachal Pradesh or the rates quoted by them are similar to those quoted in any other state in the country.

(3) Single Tender System shall also be resorted to for additional purchase of goods from the original suppliers, which are intended either as part replacement of existing goods, services or installations or the extension of existing goods, services or installations, where such additional purchase of equipments and services shall meet the requirements of Procurement Entity for utilizing the already existing equipments or services.

Note.—A certificate in the following form shall be provided by the Procurement Entity before procuring the goods from a single source:

(a) The indented goods are manufactured by
M/s……..

(b) No other make or model is acceptable for the following reasons:
……..……..……..
…….

(c) Approval of Competent Authority has been obtained vide……...……..

(Signature with date and designation of the
procuring officer)

105. Maintenance Contract.—Depending on the cost and nature of the goods to be purchased, the Procurement Entity may enter into maintenance contract (s) of suitable period either with the supplier of the goods or with any other firm. Such maintenance contracts are especially needed for sophisticated goods such as costly equipment and machinery (ies). It shall be mandatory that the equipment or machinery is maintained free of charge by the supplier during its warranty period as per terms of the contract.

106. Earnest Money.—(1) In the case of advertised or limited tender system, Earnest Money shall be obtained from the tenderer(s), who shall furnish the same alongwith the tenders in the shape of Accounts Payees Bank Draft or duly pledged Fixed Deposit Receipts. Amount of Earnest Money shall be between two percent to five percent of the estimated value of goods to be procured as determined by the Procuring Department and indicated in the tender documents. The Earnest Money of unsuccessful tenderer (s) shall be refunded to them at the earliest after the expiry of final validity period of the tender as stipulated in the tender documents and the Earnest Money of successful tenderer shall remain in the custody of Procuring Department till the entire supply of goods has been made by the contractor to the best of satisfaction of Procuring Department; provided that the Procuring Department may retain the Earnest Money of the contractor supplying goods till further period depending upon the nature of contract.

(2) The Earnest Money deposited by the tenderer (s) shall be forfeited in the following events, namely:—

(a) a modification or withdrawal of tender after the deadline for submission of tenders and during the validity period;

(b) refusal by the tenderer to accept an arithmetical error or otherwise appearing on the face of tender;

(c) failure on the part of the successful tenderer to sign the contract in accordance with the terms and conditions stipulated in the tender documents;

(d) failure on the part of the successful tenderer to provide performance security under rule 107 for the execution of the contract; and

(e) failure on the part of the successful tenderer to execute the contract as per terms and conditions stipulated in the tender documents.

107. Performance Security.—(1) Performance Security shall be obtained from the successful contractor on the award of the contract irrespective of his registration status, which shall be for an amount between five to ten percent of the value of the contract. Such security shall be furnished in the form of an Account Payee Demand Draft or duly pledged Fixed Deposit Receipt or Bank Guarantee from a commercial bank, as the case may be, in an acceptable form with a view to safeguard the interest of Procuring Department.

(2) Performance Security shall remain valid for a period of sixty days from the date of completion of contract including warranty and guarantee period to the best of satisfaction of Procuring Department.

108. Advance or On Account payment to supplier.—(1) Payment for services rendered or supplies made shall be released only after the services have been rendered or supplies made; provided that Advance or On Account payments may be made in the following cases, namely:—

(a) to the contractors executing maintenance contracts for servicing of machinery and electronic equipments; and

(b) to the contractors executing fabrication contracts, or turn-key contracts.

(2) Where it is essential to make advance payment under sub-rule (1), the amount shall not exceed the following limits, namely:—

(a) thirty percent of the contract value to the private contractors; and

(b) forty percent of the contract value to a State or Central Government Organization or a Public Sector Undertaking;

(3) Pro-rata on account payment upto 80% of the supplies made or service rendered may be made pending completion of contract, after assessing the same.

(4) The Government may relax, the ceilings (including percentage laid down for advance payment) mentioned under sub-rules (2) and (3). While making any advance payment, adequate safeguards in the form of bank guarantee shall be obtained from the contractor.

(5) Part payment to contractors may be released after he dispatches the goods from his premises depending upon the terms and conditions of the contract.

109. Transparency, fair competition and elimination of arbitrariness in the procurement process.—All Government contracts for procurement of goods shall be made in a transparent, competitive and fair manner. The following are some of the measures for achieving these purposes,—

(a) the text of the tender documents shall be self-contained and comprehensive without any ambiguities. All essential information shall be clearly spelt out in the tender documents in simple language. The tender documents shall contain, inter alia,—

(i) the criteria for eligibility of the tenderer (s) such as minimum level of experience, past performance, registration status, manufacturing, supplying, technical, professional and financial capabilities;

(ii) eligibility criteria for goods indicating any legal restrictions or conditions regarding manufacturing and supplying of goods which may be required to be met by the successful tenderer;

(iii) the procedure for submitting the tenders;

(iv) the date, time and place of opening of the tenders;

(v) terms of delivery; and

(vi) any other terms for performance of contract, as may be prescribed.

(b) provision shall be made in the tender documents to enable a tenderer to make queries about the conditions, processes and / or rejection of the tender;

(c) provision for settlement of any dispute emerging from the contract, shall be made in the tender documents;

(d) the tender documents shall indicate clearly that the contract shall be interpreted under Indian Laws and in case of a legal dispute the same shall be subject to local or pecuniary jurisdiction of the Courts of Himachal Pradesh;

(e) the tenderer (s) shall be given reasonable time to send their tenders;

(f) the tenders shall be opened in the presence of tenderer (s) or their authorized representatives, if present at the time of opening of tenders;

(g) the standard specifications of the goods shall be broad based and clearly stated without any ambiguity so as to attract sufficient number of tenderer (s) with a view to safeguard the interest of State Government;

(h) prior to inviting of tender for procurement of costly goods of highly technical nature involving latest technology or execution of costly turn-key contract(s), a conference of prospective tenderer (s) may be convened in the manner as may be prescribed for clarification of doubts and settlement of issues relating to minimum acceptable level of specifications;

(i) factors to be taken into account for evaluating the tenders and the criteria for awarding the contract to the lowest tenderer shall be clearly indicated in the tender documents;

(j) the evaluation of tenders shall be made strictly in accordance with terms and conditions of tender documents;

(k) where the price quoted by the lowest tenderer is highly excessive as compared to prevalent price justification, negotiation may be held with lowest tenderer to bring the price below justification. If the negotiation with lowest tenderer fails to result in an acceptable contract, Procurement Entity may proceed to hold negotiation with the next ranked tenderer and so on;

(l) contract shall be awarded to the lowest tenderer; provided that where the lowest tenderer is not in a position to supply the full quantity required, the remaining quantity may be ordered to the next higher tenderer at the rates offered by the lowest tenderer on the same terms and conditions; and

(m) where the rates of more than one firm have been approved for the same item, time and cost effectiveness may be kept in view.

110. Efficiency, Economy and Accountability in Procurement System.—To ensure efficiency, economy and accountability in the procurement system, the following factors shall be taken into account:—

(a) for avoiding delay, appropriate time frame for each stage of procurement shall be specified by the Department**;**

(b) for minimizing the time needed for decision making and implementation of contract, the Department shall act as per delegation of financial powers as may be prescribed**;** and

(c) the Department shall award the contract within the validity period stipulated in the tender documents; provided that extension in time period in the validity period may be allowed by the Competent Authority only in exceptional circumstances for which reasons shall be recorded in writing.

111. Buy Back Offer.—The Department may decide with the approval of the Competent Authority to replace existing old goods with new goods of better version from the contactor by

adjusting the cost of existing old goods as per mutual agreement for which a clause shall be inserted in the tender documents in the prescribed manner.

PART-B

CONTRACTING AND OUTSOURCING OF SERVICES

112. Outsourcing of Services.—A Department may outsource certain services in the interest of economy and efficiency and the detailed procedures and instructions for this purpose shall be such as may be prescribed.

113. Preparation of Tender enquiry documents.—The Department shall prepare tender enquiry documents containing, *inter alia*,—

(a) the details of the work or service to be done or rendered by the contractor;

(b) the facilities and inputs which shall be provided to the contractor by the Department;

(c) eligibility criteria for performing the contract;

(d) statutory and contractual obligations to be complied with by the contractor;

(e) contractor's past experience in similar work or service; and

(f) any other condition which the Department concerned may deem fit.

114. Identification of prospective contractors.—The Department shall prepare a list of prospective contractors on the basis of formal or informal enquiries from other Departments and Public Sector Undertakings of the Central and State Governments involved in similar activities, scrutiny of trade journals and web sites.

115. Invitation of bids through advertised tender system.—(1) Subject to exceptions under these rules, this method shall be used for outsourcing of services of Rs. 10 lacs (ten lacs rupees) and above or such limit as may be prescribed. Advertisement in such cases shall be given in the Official Gazette of Himachal Pradesh and at least in two leading daily news papers having wide circulation.

(2) A Department having its web site shall also publish all its advertised tender enquiries on the web site. It shall also give its web site address in the advertisements in the Official Gazette of Himachal Pradesh and newspapers as mentioned under sub-rule (1).

(3) The Department shall also post the complete tender documents in its web site and permit prospective bidders to make use of the documents downloaded from the web site. If such a downloaded tender documents are priced, there shall be clear instructions for the bidder to pay the amount along with the bid.

(4) The minimum time to be allowed for submission of bids shall be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the tender documents for sale, whichever is later.

(5) The bids shall be procured in the following manners, namely:—

(a) technical bid consisting of all technical details of services to be provided by the contractor along with commercial terms and conditions and financial bid indicating the cost of services mentioned in the technical bid shall be submitted separately by the bidders;

(b) the technical bid and the financial bid shall be sealed by the bidder (s) in separate covers duly super-scribed. Both these sealed covers shall be put in a bigger cover which shall also be sealed and duly super-scribed. The technical bids shall be opened by the Department at the first instance and evaluated by a committee constituted by Head of the Department; and

(c) at the second stage financial bids only of the technically acceptable offers, shall be opened for further evaluation and ranking before awarding the contract.

(6) The bids received after the date and time specified for their receipt shall not be considered.

116. Invitation of bids through limited tender system.—(1) Limited Tender System shall be adopted when estimated cost of contract for outsourcing of services is upto Rs. 10 lacs (ten lacs rupees) or such limit as may be prescribed. Preference shall be given to the contractor(s) belonging to Himachal Pradesh. Copies of the tender documents shall be sent directly by speed post or registered post or courier or e-mail to the contractor(s) which deal in providing the required services to obtain more responsive bids on competitive basis. The number of contractors in Limited Tender System shall not be less than three.

(2) Outsourcing of services through Limited Tender System may be adopted even where the estimated value of the contract is more than the limit specified under subrule (1), in the following circumstances, if,—

(a) the Head of the Department certifies that the outsourcing of services through limited tender system is justified in view of urgency, indicating therein reasons why the requirement of outsourcing of services could not be anticipated for resorting to advertisement tender system;

(b) there are sufficient reasons, to be recorded in writing by the Department that it shall not be in the public interest to outsource the services through advertised tender enquiry; and

(c) the sources of providing services are definitely known and possibility of fresh source(s) beyond those being resorted to, is remote.

117. Bid Security.—(1) In the case of advertised or limited tender system, bid security shall be obtained from the bidder (s), who shall furnish the same alongwith the bids in the shape of Accounts Payees Bank Draft or duly pledged Fixed Deposit Receipts. Amount of bid security shall be between two percent to five percent of the estimated cost of contract for outsourcing of services as determined by the Department and indicated in the tender documents. The bid security of unsuccessful bidder (s) shall be refunded to them at the earliest after the expiry of final validity period of the bid as stipulated in the tender documents and the bid security of successful bidders shall remain in the custody of Department till the completion of contract of outsourcing of services by the contractor to the best of satisfaction of Department.

(2) The bid security deposited by the bidder (s) shall be forfeited in the following events, namely:—

(a) a modification or withdrawal of bid after the deadline for submission of bid (s) and during the validity period;

(b) refusal by the bidder (s) to accept an arithmetical error or otherwise appearing on the face of bid (s);

(c) failure on the part of the successful bidder to sign the contract in accordance with the terms and conditions stipulated in the tender documents;

(d) failure on the part of the successful bidder to deposit performance security under rule 120 for the execution of the contract; and

(e) failure on the part of the successful bidder to execute the contract as per terms and conditions stipulated in the tender documents.

118. Evaluation of Bids Received.—The Department shall evaluate the bids received as per eligibility criteria specified in the tender enquiry documents under rule 113 and select the successful contractor for awarding the contract.

119. Outsourcing by Choice.—Where it becomes necessary, in an exceptional situation to outsource services from a specific contractor, Head of the Department may do so in consultation with the Finance Department through the Administrative Department by giving the detailed justification specifying therein the circumstances leading to the outsourcing by choice and the special interest or purpose it may serve.

120. Performance Security.—(1) Performance Security shall be obtained from the successful bidder on the award of the contract irrespective of his registration status, which shall be for an amount between five to ten percent of the value of the contract. Such security shall be furnished in the form of an Account Payee Demand Draft or duly pledged Fixed Deposit Receipt or Bank Guarantee from a commercial bank, as the case may be, in an acceptable form with a view to safeguard the interest of Department.

(2) Performance Security shall remain valid for a period of sixty days from the date of completion of contract to the best of satisfaction of Department.

121. Monitoring the Contract.—The Department shall continuously monitor the performance of the contract.

PART-C

HIRING OF CONSULTANCY SERVICES

122. Engagement of Experts.—A Department may hire professionally qualified persons, consultancy firms or consultants having specific technical expertise (hereinafter referred to as 'consultant (s)') for specialized services, in which the concerned Department does not have requisite expertise, on such terms and conditions as may be mutually agreed upon.

123. Preparation of Tender enquiry documents.—The Department shall prepare tender enquiry documents containing, *inter alia*,—

(a) the details of the services to be rendered by the consultant (s);

(b) the facilities and inputs which shall be provided to the consultant (s) by the Department;

(c) eligibility criteria for rendering the consultancy services;

(d) statutory and contractual obligations to be complied with by the consultant (s);

(e) consultant's past experience in similar work or service; and

(f) any other condition which the Department concerned may deem fit.

124. Identification of consultant (s) through advertised tender system.—(1) Subject to exceptions under these rules, this method shall be used for identification of consultant (s) for hiring of services of Rs. 10 lacs (ten lacs rupees) and above or such limit as may be prescribed. Advertisement in such cases shall be given in the Official Gazette of Himachal Pradesh and at least in two leading daily news papers having wide circulation.

(2) A Department having its web site shall also publish all its advertised tender enquiries on the web site. It shall also give its web site address in the advertisements in the Official Gazette of Himachal Pradesh and newspapers as mentioned under sub-rule (1).

(3) The Department shall also post the complete tender documents in its web site and permit prospective bidders to make use of the documents downloaded from the web site. If such a downloaded tender documents are priced, there shall be clear instructions for the bidder to pay the amount along with the bid.

(4) The minimum time to be allowed for submission of bids shall be three weeks from the date of publication of the tender notice or availability of the tender documents for sale, whichever is later.

(5) The bids received after the date and time specified for their receipt shall not be considered.

125. Identification of consultant (s) through limited tender system.—(1) Limited Tender System shall be adopted for identification of consultants (s) for hiring of services costing upto Rs. 10 lacs (ten lacs rupees) or such limit as may be prescribed. Preference shall be given to the consultant (s) belonging to Himachal Pradesh. Copies of the tender documents shall be sent directly by speed post or registered post or courier or e-mail to the bidders which deal in providing the required services to obtain more responsive bids on competitive basis. The number of bidders in Limited Tender System shall not be less than three.

(2) Identification of consultant (s) for hiring of services through Limited Tender System may be adopted even where the estimated value of hiring such consultancy service is more than the limit specified under sub-rule (1), in the following circumstances, if,—

(a) the Head of the Department certifies that identification of consultant (s) for hiring of services through limited tender system is justified in view of urgency, indicating therein reasons why the requirement of consultancy services could not be anticipated for resorting to advertisement tender system;

(b) there are sufficient reasons, to be recorded in writing by the Department that it shall not be in the public interest to identify the consultant (s) for hiring the services through advertised tender enquiry; and

(c) the sources of providing consultancy services are definitely known and possibility of fresh source(s) beyond those being resorted to, is remote.

126. Short-listing of consultants.—After complying with procedure laid down in rules 124 and 125, the consultant (s) offering for rendering services shall be short listed by the Department as per criteria laid down in rule 123.

127. Bid Security.—(1) In the case of advertised or limited tender system, bid security shall be obtained from the bidder (s), who shall furnish the same alongwith the bids in the shape of Accounts Payees Bank Draft or duly pledged Fixed Deposit Receipts. Amount of bid security shall be between two percent to five percent of the estimated cost of contract for hiring of consultancy services as determined by the Department and indicated in the tender documents. The bid security of unsuccessful bidder (s) shall be refunded to them at the earliest after the expiry of final validity period of the bid as stipulated in the tender documents and the bid security of successful bidder shall remain in the custody of department till the completion of contract of hiring of consultancy services by the successful bidder to the best of satisfaction of Department.

(2) The bid security deposited by the bidder (s) shall be forfeited in the following events, namely:—

(a) a modification or withdrawal of bid after the deadline for submission of bid (s) and during the validity period;

(b) refusal by the bidder (s) to accept an arithmetical error or otherwise appearing on the face of bid (s);

(c) failure on the part of the successful bidder to sign the contract in accordance with the terms and conditions stipulated in the tender documents;

(d) failure on the part of the successful bidder to provide performance security under rule 132 for the execution of the contract; and

(e) failure on the part of the successful bidder to execute the contract as per terms and conditions stipulated in the tender documents.

128. Preparation of Terms of Reference.—The terms of reference for hiring consultancy services shall include the following:—

(a) precise statement of objectives;
(b) outline of services to be rendered;
(c) time schedule for completion of services;
(d) the support or inputs to be provided by the Department to facilitate the consultant (s);
(e) the final outputs required from the Consultant (s);
(f) the time, date and place where the bids shall be submitted by the bidder(s) and
(g) any other condition which the Department concerned may deem fit.

129. Invitation of Offers.—The Department shall invite offers from short listed consultant (s) to submit their bids by taking into account the terms of reference. The bids shall be invited in the following manners, namely:—

(a) technical bid consisting of all technical details of consultancy services to be provided by the consultant (s) along with commercial terms and conditions and financial bid indicating the cost of services mentioned in the technical bid shall be submitted separately by the bidders;

(b) the technical bid and the financial bid shall be sealed by the bidder in separate covers duly super-scribed. Both these sealed covers shall be put in a bigger cover which shall also be sealed and duly super-scribed. The technical bids shall be opened by the Department at the first instance and evaluated by a committee constituted by Head of the Department; and

(c) at the second stage financial bids only of the technically acceptable offers, shall be opened for further evaluation and ranking before awarding the contract.

130. Evaluation of Technical Bids.—The Department shall evaluate the bids received as per eligibility criteria specified in the tender enquiry document under rule 123 and as per terms of reference under rule 128 and select the successful contractor for awarding the contract.

131. Hiring by Choice.—Where it becomes necessary, in an exceptional situation to hire consultancy services from a specific consultant, Head of the Department may do so in consultation with the Finance Department through the Administrative Department by giving the detailed justification specifying therein the circumstances leading to the hiring of services by choice and the special interest or purpose it may serve.

132. Performance Security.—(1) Performance Security shall be obtained from the successful bidder (s) on the award of the contract irrespective of his registration status, which shall be for an amount between five to ten percent of the value of the contract. Such security shall be furnished in the form of an Account Payee Demand Draft or duly pledged Fixed Deposit Receipt or Bank Guarantee from a commercial bank, as the case may be, in an acceptable form with a view to safeguard the interest of Department.

(2) Performance Security shall remain valid for a period of sixty days from the date of completion of contract to the best of satisfaction of Department.

133. Monitoring the Contract.—The Department shall continuously monitor the performance of the consultant(s).

CHAPTER – 7

INVENTORY MANAGEMENT

134. General.—Every Department shall specify the detailed procedure relating to Inventory Management in its regulations after obtaining the approval of the Government in consultation the Finance Department.

135. Receipt of goods from private suppliers.—(1) The officer-in-charge of stores of the concerned Department shall follow the terms and conditions of the contract at the time of receiving goods from the supplier(s).

(2) All goods shall be counted, measured or weighed and inspected at the time of receipt with a view to ascertain the quality, quantities and specifications. Technical inspection where required shall be carried out by technical committee constituted by the Competent Authority.

(3) Details of goods received shall thereafter be entered in the stock register. The officer-in-charge of stores of the concerned Department shall certify that he has actually received the goods and recorded it in the stock registers maintained by the Department according to the regulations made by them with the approval of the Government in consultation the Finance Department.

136. Receipt and issue of goods from internal divisions of the Department.—(1) The indenting officer requiring goods from internal division(s) of the Department, shall place an indent in the prescribed form. The indenting officer shall examine, count, measure or weigh the goods with a view to ascertain the quality, quantities and specifications and he shall issue receipt of goods received by him.

(2) If the officer-in-charge of the stores is not in a position to supply the full quantity of goods mentioned in the indent due to non availability of sufficient goods in the stores, he shall make the supply to the extent available and make suitable entry to this effect in all the copies of the indent.

(3) In respect of goods issued to a contractor, the cost of which is recoverable from him, all relevant particulars, including the recovery rates and the total value chargeable from the contractor shall be got acknowledged from him duly signed and dated. Entries shall also be recorded in the contractor ledger maintained in the Department to ensure the recoveries from the running and final bill of the contractor.

137. Safe custody of goods.—(1) The officer-in-charge of stores having custody of goods shall take appropriate steps for arranging their safe custody, proper storage and accommodation including arrangements for maintaining required temperature, dust free environment of required specification depending upon the nature of goods.

(2) The officer-in-charge of stores shall take special care for the safe custody of combustible and explosive goods as per provisions contained in the Explosives Act, 1884 and rules framed thereunder.

138. Lists and Accounts.—(1) The officer-in-charge shall be responsible for maintenance of suitable item-wise lists and accounts and preparation of accurate returns in respect of the goods in his charge with a view to ensuring proper checks and reconciliation of actual balances with the book balances. The form of the store accounts shall be determined with reference to the nature of the goods and materials, the frequency of the transactions in the prescribed manner.

(2) Separate accounts shall be kept for fixed assets, consumables and dead stock or unserviceable items in the manner as may be prescribed.

139. Hiring out of Fixed Assets.—When a fixed asset is hired to local bodies, contractors or others, proper record in relation thereto shall be kept and the hire and other charges as specified under regulations of the concerned Department shall be recovered from them regularly as per terms and conditions mutually agreed upon.

140. Physical Verification.—(1) The officer-in-charge of the stores shall cause to maintain the inventory for fixed assets, consumable goods and dead stock or unserviceable items.

(2) Head of the Department shall conduct the physical verification of fixed assets, consumable goods and dead stock or unserviceable items or cause it to be conducted through his subordinate officer (s) or through a committee constituted either by him or by the State Government, at least once in a year.

141. Procedure for Verification.—(1) Physical Verification shall always be conducted in the presence of the officer (s), responsible for the custody of the inventory.

(2) A certificate of verification along with the findings shall be recorded in the stock register by the officer (s) or the committee conducting the physical verification.

(3) Discrepancies, including shortages, damages and dead stock items, unserviceable goods, if any identified during verification, shall immediately be brought to the notice of the Competent Authority by the officer (s) or the committee conducting the physical verification for taking appropriate action in accordance with the provisions of departmental regulations or any other rules framed by the State Government in this behalf.

142. Buffer Stock.—Every Department shall maintain an optimum level of buffer stock as per their day to day requirements so that there are neither excessive nor inadequate goods being stocked.

143. Special Procedure for Library Books.—The following procedures shall be observed for purchase, disposal, physical verification and write off of library books maintained in the libraries of various Government Departments:—

(a) the library books for libraries of various Government Departments shall be purchased in the prescribed manner;

(b) library books in Government libraries which are mutilated or damaged or have become obsolete shall be disposed off on the recommendation of the committee constituted for this purpose by the Competent Authority;

(c) physical verification of library books shall be conducted every year in case of libraries having not more than 20,000 books by qualified library staff or any other officer authorized by the Competent Authority;

(d) physical verification of library books at intervals of not more than three years shall be conducted in case of libraries having more than 20,000, but not more than 50,000 books by qualified library staff;

(e) sample physical verification of library books at intervals of not more than five years shall be conducted in case of libraries having more than 50,000 books by qualified library staff. If such a sample verification reveals unusual or unreasonable shortages, complete verification shall be conducted;

(f) (i) in case of libraries having more than 50,000 books, loss of upto five books per one thousand books issued or consulted in a year shall be taken as reasonable;

(ii) in case of other libraries the quantum of loss of library books shall be determined by the concerned Departments within the limit mentioned under clause f(i);

Provided that such loss shall not be attributed to dishonesty or negligence on the part of librarian;

(iii) loss of library books including books of special nature and rarity shall invariably be investigated and consequently action taken in the prescribed manner; and

(g) any other matter regarding proper maintenance of library books in the libraries of various Government Departments shall be dealt with in the prescribed manner.

144. Handing over of charge of goods.—In case of transfer of official-in-charge of the goods, the relieved official as well as the relieving official shall ensure that the goods are correctly handed over and taken over by the relieved official and relieving official respectively and a statement showing all the relevant details of the goods so handed over and taken over shall be prepared and signed by the relieved official and the relieving official with a view to enable the Competent Authority to fix the responsibility in case of any loss of goods.

145. Disposal of Goods.—(1) A Department shall declare the goods as surplus or obsolete or unserviceable and dispose off the same in the prescribed manner.

(2) While declaring the goods as surplus or obsolete or unserviceable for disposal of the same, the Head of the Department or the authorized officer shall generally follow the following principles:—

(a) he shall record the detailed reasons in writing in this regard;

(b) he may constitute a committee at appropriate level for such declaration;

(c) he shall prepare a report of goods to be disposed off on the prescribed Proforma; and

(d) before disposing off the goods, he shall cause to work out the book value, guiding price and reserved price of the goods to be disposed off:

Provided that where the book value, guiding price and reserved price cannot be worked out, the original price of the goods shall be deemed to be the book value, guiding price and reserved price.

(3) When goods are sold to the public or any other Department or authority at their full value, a suitable percentage as determined by the Competent Authority shall be added to the book value to cover the charges on account of supervision, storage and contingencies:

Provided that this addition may be waived off by the Competent Authority if in its opinion the goods are likely to remain unsold.

(4) In case goods are declared surplus in a Department, the same may be transferred to another Department of the Government, at book value, for utilization.

(5) In case goods become unserviceable due to negligence, fraud or mischief on the part of the Government servant, responsibility for the same shall be fixed.

146. Modes of Disposal.—Surplus or obsolete or unserviceable goods shall be disposed off in prescribed manner by,—

(a) obtaining bids through advertised tender; or

(b) public auction; or

(c) any other mode.

147. Disposal through Advertised Tender.—(1) The following broad steps shall be adopted in case of disposal of surplus or obsolete or unserviceable goods through advertised tender:—

(a) preparation of tender documents;

(b) invitation of tender for the surplus, obsolete or unserviceable goods to be sold;

(c) opening of bids;

(d) analysis and evaluation of bids received;

(e) selection of highest responsive bidder;

(f) collection of sale value from the selected bidder;

(g) issue of sale release order to the selected bidder;

(h) release of sold goods to the selected bidder; and

(i) return of bid security to the unsuccessful bidders.

(2) The following important aspects shall be kept in view while disposing off the surplus, obsolete or unserviceable goods though advertised tender, namely:—

(a) for ensuring transparency, competition, fairness and elimination of discretion, wide publicity shall be made;

(b) all the required terms and conditions of sale shall be incorporated in the tender documents in plain and simple language and applicability of relevant taxes, shall be clearly stated in the said documents;

(c) the tender documents shall also indicate the location of the surplus, obsolete or unserviceable goods to be sold for inspection by the bidders before bidding;

(d) the bidders shall furnish bid security along with their bids which shall not be less than ten percent of the assessed or reserved price of the goods. The amount of bid security shall be indicated in the tender documents;

(e) the bid of the highest responsive bidder shall be accepted and if the price offered by that bidder is not acceptable, negotiation may be held with that bidder. In case such negotiation does not provide the desired result, the reasonable or acceptable price may be counter-offered by the concerned Department to the next highest responsive bidder(s);

(f) in case the total quantity to be disposed off cannot be taken up by the highest bidder, the remaining quantity may be offered to next higher bidder(s) at the price offered by the highest bidder;

(g) full payment after adjusting the bid security shall be obtained from the successful bidder before releasing the goods; and

(h) in case the selected bidder does not lift the goods within stipulated time, the bid security shall be forfeited and other actions be initiated including re-sale of said goods at his risk and cost.

(3) Bids received after the specified date and time of receipt shall not be considered.

148. Disposal through Auction.—(1) A Department may undertake auction of surplus, obsolete or unserviceable goods to be disposed off either directly or through approved auctioneers and shall ensure transparency, competition, fairness and elimination of discretion.

(2) The auction plan including details of the surplus, obsolete or unserviceable goods to be auctioned and their location, terms and conditions of the sale shall be widely circulated.

(3) Head of the Department shall constitute an auction committee comprising of three members.

(4) During the auction process, acceptance or rejection of a bid shall be announced immediately on the stroke of the hammer. If a bid is accepted, earnest money not less than twenty-five percent of the bid value shall immediately be taken on the spot from the successful bidder in cash. The goods shall be handed over to the successful bidder only after receiving the balance payment.

149. Disposal by other modes.—(1) If a Department is unable to dispose off surplus or obsolete or unserviceable goods in spite of its attempts through advertised tender or auction, it may dispose off the same at its scrap value with the approval of the Government. In case the Department is unable to dispose off the goods even at its scrap value, it may adopt any other mode of disposal including destruction of the goods in an eco-friendly manner after constituting a committee of departmental officers who are not directly dealing with the store.

(2) Expired medicines, food grain, ammunition, which are surplus or obsolete or unserviceable and are hazardous or unfit for human consumption, shall be disposed off or destroyed immediately by adopting suitable mode so as to avoid any health hazard or environmental pollution and also the possibility of misuse of such goods.

(3) Negotiable instruments, receipt books, stamps, equipments and documents, which involve security concerns and are surplus or obsolete or unserviceable, shall be disposed off or destroyed in an appropriate manner to ensure compliance with the rules relating to official secrets as well as to improve the financial prudence.

150. Preparation of sale account.—A sale account shall be prepared for surplus, obsolete or unserviceable goods disposed off in the prescribed Proforma duly signed by the officer or committee supervising the sale or auction.

151. Powers to write off.—All profits and losses due to revaluation of stock taking or other causes shall be duly recorded and adjusted. Sanction of the Competent Authority shall be obtained in respect of losses, even though no correction or adjustment in the Government accounts is involved. Power to write off of losses shall be exercised by the Competent Authority in accordance with the instructions as may be prescribed.

CHAPTER-8

CONTRACT MANAGEMENT

152. General.—(1) All contracts and assurances of property shall be made by such person authorized to do so under article 299 (1) of the Constitution in such manner as may be prescribed.

(2) The various kinds of contracts and assurances of property, which may be executed by different persons shall be such as may be prescribed.

(3) The powers of various authorities, the conditions under which such powers shall be exercised and the general procedure specified with regard to various classes of contracts and assurances of property shall be such as may be prescribed.

153. Basic principles for contract.—The following basic principles shall be observed while entering into contracts:—

(*a*) the terms of contract shall be precise, definite and without any ambiguities. The terms shall not involve an uncertain or indefinite liability, except in the case of a cost plus contract or where there is a price variation clause in the contract;

(*b*) standard forms of contracts shall be adopted, wherever possible, with such modifications as are considered necessary in respect of individual contracts. The modifications shall be carried out only after obtaining advice of the Finance Department;

(*c*) in cases where standard forms of contracts are not used, advice of the Finance Department shall be taken in drafting the clauses of the contract;

(*d*) a Department may enter into any kind of contract containing basic terms and conditions;

(*e*) no work of any kind shall be commenced without proper signing of contract documents;

(*f*) contract documents, where necessary, shall be signed by both the parties within time limit as specified in the contract from the issue of letter of acceptance. Nonfulfillment of this condition of executing a contract by the contractor or supplier shall constitute sufficient ground for annulment of the award and forfeiture of Earnest Money Deposit;

(*f*) cost plus contracts may be avoided. Where such contracts become unavoidable, full justification shall be recorded before entering into the contract. Where supplies or special work covered by cost plus contracts have to be continued over a longer duration even after the completion of period of contract, fresh contracts shall be made on a firm price basis after allowing a reasonable period to the suppliers/contractors, to stabilize their production or execution methods and processes;

Explanation :— *A cost plus contract means a contract in which the price payable for supplies or services under the contract is determined on the basis of actual cost of production of the supplies or services concerned plus profit either at a fixed rate per unit or at a fixed percentage on the actual cost of production;*

(*h*) (*i*) a schedule of quantities shall form an essential part of the contract. Price variation clause shall be provided in long-term contracts, where the delivery or execution period extends beyond the limits specified in contract documents. In short-term contracts, firm and fixed prices shall be provided. Where a price variation clause is provided, the price agreed upon shall specify the base level viz. the month and year to which the price is linked, to enable variations being calculated with reference to the price levels prevailing in that month and year;

(*ii*) a formula for calculation of the price variations that have taken place between the base level and the scheduled delivery date shall be included in this clause. The variations shall also be calculated by using indices published by the Governments periodically. Formula for calculation of price variations shall be specified in contract documents;

(*iii*) the price variation clause shall also specify cut off dates for material and labour to be used for execution of the contract;

(*iv*) the price variation clause shall provide for a ceiling on price variations, particularly where escalations are involved. It may be a percentage per annum or an overall ceiling or both. There shall be a provision in the contract for any reduction in the price in terms of the price variation clause provided in the contract;

(*v*) the clause shall also stipulate a minimum percentage of variation of the contract price above which price variations shall be admissible. Where resultant increase is lower than percentage as specified in the contract documents, no price adjustment shall be made in favour of the supplier or contractor;

(*vi*) where advance or stage payments are made, there shall be a further stipulation in the contract that no price variation shall be admissible on such portions of the price, after the dates of such payment;

(*vii*) no price variation shall be admissible beyond the original scheduled date for execution of contract due to defaults solely on the part of the contractor;

(*viii*) price variation may be allowed beyond the original scheduled date, in cases of Force Majeure or defaults on the part of the Government. In such cases extension of time for execution of contract may be granted to the contractor after affording him an opportunity of being heard;

(*ix*) where deliveries are accepted beyond the scheduled delivery date subject to levy of liquidated damages as provided in the contract, liquidated damages which are determined as percentage basis shall be applicable on the price as varied by the operation of the price variation clause;

(*x*) where contracts are for supply of equipments and goods imported (subject to customs duty and foreign exchange fluctuations) and/ or locally manufactured

(subject to excise duty and other duties and taxes), the percentage and element of duties and taxes included in the price shall be specifically stated, along with the selling rate of foreign exchange element taken into account in the calculation of the price of the imported item. The mode of calculation of variations in duties and taxes and foreign exchange rates and the documents to be produced in support of claims for such variation shall also be stipulated in the contract; and

(*xi*) the price variation clause shall also contain the mode and terms of payment of the price variation admissible;

(*i*) contracts shall include provision for payment of all applicable taxes by the contractor or supplier;

(*j*) "lumpsum' contracts shall not be entered into except in cases of unavoidable circumstances for which full justification shall be recorded. The contracting authority shall ensure that conditions in the lumpsum contract adequately safeguard and protect the interests of the Government;

(*k*) departmental issue of material shall be avoided as far as possible. Where it is decided to supply material departmentally to execute the contract work, such material shall be incorporated in the schedule of quantities, tender documents with the issue rates of each item of material and it shall form an essential part of the contract;

(*l*) (*i*) in contracts where Government property is entrusted to a contractor either for use on payment of hire charges or for doing further work on such property, specific provision for safeguarding such Government property, including insurance cover and for regular recovery of hire charges, shall be included in the contracts; and

(*ii*) provision shall be made in the contract for periodical physical verification of the number and the physical condition of the items at the site of work and outcome of such verification shall be recorded and appropriate action shall be taken, where necessary;

(*m*)(*i*) the terms of a contract, including the scope and specifications entered into, shall not be materially varied;

(*ii*) where material variation in any of the terms or conditions in a contract becomes unavoidable, the financial and other effects involved therein shall be examined and recorded and specific approval of the Competent Authority shall be obtained, before varying the conditions; and

(*iii*) all such changes shall be in the form of an amendment to the contract duly signed by all parties to the contract;

(*n*) no extension of the scheduled delivery or completion dates shall be granted except in the events of force majeure, as provided in the contract or where the terms and conditions include such a provision for any other reason. Extensions as provided in the contract may be allowed through formal amendments to the contract duly signed by parties to the contract;

(*o*) warranty clause shall be incorporated in every contract, requiring the supplier to repair or rectify defective goods or to replace such goods with similar goods free of

cost. Any goods repaired or replaced by the supplier shall be delivered at the buyer's place without costs to the buyer;

(*q*) all contracts for supply of goods shall reserve the right of the Government to reject goods which do not conform to the agreed specifications; and

(*r*) proper procedure for monitoring and safe custody of bank guarantees or other instruments shall be laid down in the contract.

154. Management of Contracts.—(1) The concerned authority shall take effective steps for implementation of the contract and in case of breach of any of the terms and conditions of the contract, it shall issue notice(s) to the contractor from time to time.

(2) Wherever disputes arise during implementation of a contract, legal advice shall be sought before initiating action to refer the dispute to conciliation or arbitration as provided in the contract or to file a suit, as the case may be. The draft of the plaint for arbitration shall be got vetted by obtaining legal and financial advice. Documents to be filed in the matter of resolution of dispute shall be carefully scrutinized before filing, to safeguard the Government interest.

CHAPTER–9

GRANTS-IN-AID, LOANS AND GOVERNMENT GUARANTEES
PART-A-GRANTS-IN-AID

155. General.—Grants-in-aid may be sanctioned by the Government as per prescribed guidelines and instructions to a person or a public body or an institution having a distinct legal entity, which may include the following:—

(*a*) institutions or organizations set up by the Government as Autonomous Bodies either under an Act, Statute or as a society registered under the Himachal Pradesh Societies Registration Act, 2006 or Himachal Pradesh Co-operative Societies Act, 1968 or Indian Trusts Act, 1882 or otherwise;

(*b*) voluntary organizations or Non Government Organizations selected on the basis of well defined criteria and carrying out activities which promote the welfare schemes and programmes of the Government;

(*c*) educational and other institutions by way of scholarships, stipends to the students, Local Bodies and Co-operative Societies; and

(*d*) societies or clubs set up by the Government servants to promote amongst themselves social, cultural and welfare activities as a measure of recreational avenue.

156. Audit of Accounts of Grants-in-aid.—Institutions or Organizations receiving grants shall, irrespective of the amount involved, maintain subsidiary accounts of the Government grant and these accounts shall be audited by the Accountant General, Himachal Pradesh and/or a Department of the State Government.

157. Utilization Certificate.—Institutions or Organizations receiving grants shall furnish audited utilization certificate to the Government after utilization of grant-in-aid.

158. Discretionary Grants. - When under the orders of a Competent Authority, an allotment for discretionary grants is placed at the disposal of a particular authority, the expenditure from such grants shall be regulated by general or special orders of the Competent Authority specifying the object for which the grants may be made and any other condition(s) that shall apply to them. Such discretionary grants shall be nonrecurring and not involve any future commitment.

159. Other Grants.—Grants, subventions other than those dealt with in rules 155 and 158, shall be made under special orders of Government.

PART-B-LOANS

160. General.—Finance Department shall make provision in the budget for loans and advances to be sanctioned to Government servants, Local and Autonomous Bodies, Public Sector Enterprises, private individuals and others, the recoveries to be effected in respect of said loans and advances during the ensuing year.

161. Powers and Procedure for sanction of loans.—(1) The powers of the Government to sanction loans shall be such as may be prescribed.

(2) The provisions of the rate of interest on the loan, number of installments in which loan shall be repaid and the period of its repayment to be included in all sanctions of loans shall be such as may be prescribed.

(3) The detailed procedure and term and conditions relating to all kinds of loans shall be such as may be prescribed.

162. Accounts and Control.—Subject to such general or specific directions as may be prescribed in this behalf, the detailed accounts of loans sanctioned by the Government shall be maintained by the concerned officer who shall watch their recovery and ensure that the terms and conditions attached to each loan are fulfilled.

163. Review of annual statements of loans and interest by the Government.— The Government shall monitor the receipt of the annual statements regularly from its departmental officer (s) and conduct a close review of the cases of defaults in repayment of the installments of principal and interest due, as revealed from these annual statements and take suitable measures for enforcing repayments of the same. If these statements are not received in time, the concerned officer shall be reminded promptly. To facilitate a proper review of the position of outstanding loans, the Government may also maintain a list of all sanctions of loans accorded by it.

164. Utilization Certificate.—A certificate of utilization of the loan shall be furnished by the loanee to the Government. The due dates for submission of utilization certificate shall be specified by the Government in the letter of sanction of loan.

165. Irrecoverable Loans.—A Competent Authority may remit or write off any loans owing to their irrecoverability or otherwise.

PART-C-GOVERNMENT GUARANTEES

166. Power of the State Government to give Guarantee.—The power of the State Government to give guarantees shall be subject to such limits as may be fixed in terms of article 293 of the Constitution, Himachal Pradesh Fiscal Responsibility and Budget Management Act, 2005 and rules framed thereunder.

167. Guidelines for grant of Government of Himachal Pradesh Guarantee.— Powers to grant Government Guarantee shall vest with the Finance Department. The Government shall follow the following guidelines for recommending guarantee or counter guarantee:—

(*a*) a proposal for guarantee by the Government shall be justified by the public interest such as in the case of borrowings by public sector institutions for approved development purposes or borrowings by public sector undertakings from banks for working capital and other purposes;

(*b*) the Government shall examine the proposal in the same manner as a proposal for loan. While examining the proposal the following considerations shall be kept in view:—

(*i*) public interest which the guarantee is expected to serve;
(*ii*) credit worthiness of the borrower to ensure that no undue risk is involved;
(*iii*) terms of the borrowing; and
(*iv*) the terms and conditions to be specified in the guarantees regarding credit worthiness of the borrower;

(*c*) after examination by the Government, all proposals for extending guarantees shall be referred to the Finance Department for approval. No guarantees shall be given by the Government without the approval of the Finance Department;

(*d*) the Government guarantees shall not be provided to the private sector; and

(*e*) the Government guarantees may not be extended for external commercial borrowings.

168. Levy of Guarantee Fees.—The rates of fee on guarantees shall be such as may be prescribed.

169. Review of Guarantees.—(1) All Administrative Departments shall ensure that all guarantees are reviewed by them in consultation with the Finance Department every quarter. The Administrative Departments while monitoring or reviewing the Government guarantees shall ensure that the borrower is discharging repayment obligations or interest obligations as per terms of the loan agreement.

(2) Finance Department shall ensure that the periodical reviews are carried out by the Administrative Departments concerned. The Administrative Departments shall ensure that a register of guarantees is maintained:—

(*a*) to keep a record of guarantees;
(*b*) to retain information required from time to time in respect of guarantees;
(*c*) to keep record of the periodical reviews to ensure that these are carried out regularly;
(*d*) to keep record of levy and recovery of guarantee fee; and
(*e*) to send data, duly updated every quarter to the Finance Department by tenth of the month following the quarter.

CHAPTER -10

MISCELLANEOUS SUBJECTS

PART - A – ESTABLISHMENT

170. Proposal for additions to Establishment.—(1) All proposals for additions to establishment shall be submitted to the Competent Authority in accordance with Rules of Business of the Himachal Pradesh Government and instructions issued by the Finance Department or any other authorized Administrative Department in the Government, or other such instructions which may be issued in this behalf from time to time.

(2) All proposals for creation of a new office or a revision of staff in an existing establishment, whether temporary or permanent shall contain, inter alia, —

(*a*) the present cost of the establishment in existence;

(*b*) cost implications of the change proposed giving details of pay and allowances of post(s) proposed;

(*c*) expenditure in respect of claim to pension or gratuity or other retirement benefits that may arise in consequence of the proposals; and

(*d*) details as to how the expenditure is proposed to be met including proposed reappropriations.

(3) A full review of the justification for continuation or conversion of temporary posts into permanent posts shall be conducted in consultation with the Finance Department.

(4) All proposals for increase in emoluments for existing post(s) shall be referred to the Finance Department for approval.

(5) The Competent Authority shall not be at liberty to readjust the pay of Government servants by giving one Government servant more and another less than the sanctioned pay of his post; nor the said authority shall distribute the pay of an absentee otherwise than as provided in the rules governing the service to which the Government servant belongs. There is, however, no objection to excess appointments being made in a lower grade or cadre against an equal or greater number of vacancies left unfilled in the higher grade. This liberty shall not be used for the purpose of increasing the numerical strength of an office. For each vacancy in a higher grade or cadre only one extra post in a lower grade or cadre is admissible.

171. Transfer of Charge.—(1) A report of transfer of Gazetted Government servants duly made in the prescribed form and signed both by the relieved and the relieving Government servants, shall be sent immediately to Head of the Department or other Controlling Officers concerned and to the bank and the treasury to which they are related, except in the following types of cases, in respect of which, report of transfer of charge need not be signed both by the relieved and the relieving Government servants simultaneously and may be sent independently:—

(*a*) where a Gazetted Government servant assumes charge of a newly created or vacant post or relinquishes charge of a post which has been abolished;

(*b*) where a Gazetted Government servant vacates a post for a short period and no formal appointment or officiating arrangement is made in his place; and

(*c*) where due to administrative exigencies a Government servant is required to move to another post, relinquishing his post against local arrangement.

(2) In cases in which the transfer of charge involves assumption of responsibility for cash and stores, the following instructions shall be observed:—

(*a*) the cash book or imprest account shall be closed on the date of transfer and a note be recorded in it with the signatures of both the relieved and the relieving Government servants, showing the cash and imprest balances and the number of unused cheques/receipt books, if any, handed over and received by them respectively;

(*b*) the relieving Government servant shall bring to notice anything irregular or objectionable in the conduct of business that may have come officially to his notice. He shall examine the accounts, count, weigh and measure the articles, as applicable, in order to test the accuracy of the returns; and

(*c*) in the case of any sudden casualty occurring or any emergent necessity arising for a Government servant to relinquish his charge, the next senior officer of the Department present shall take charge. When the person who takes charge is not a Gazetted Government servant, he shall at once report the circumstances to his nearest departmental superior and obtain orders as to the cash in hand, if any.

172. Date of Birth.—Every person newly appointed to a service or a post under the Government shall, at the time of the appointment, declare the date of birth by the Christian era with confirmatory documentary evidence such as Matriculation Certificate, where essential qualification for appointment is Matriculation or above. In other cases, Municipal or Panchayat Birth Certificate or Certificate from the recognized school last attended, shall be treated as a valid document.

173. Service Book.—(1) Detailed rules for maintenance of Service Books are contained in rules 196 to 203 of the Supplementary Rules. Service Books maintained in the establishment shall be verified every year by the Head of Office who, after satisfying himself that the services of Government servant concerned are correctly recorded in each Service Book shall record a certificate to the effect that "Service verified upto ……. (date) from the record from which the verification is made".

(2) Instructions may be issued by the Government regarding maintenance of Service Books, from time to time, in the interest of efficiency and better record keeping in the Government offices.

174. Due date of Travelling Allowance Claim.—(1) Travelling allowance claim of a Government servant shall fall due for payment on the date succeeding the date of completion of the journey. He shall submit the travelling allowance claim within one year of its becoming due, failing which it shall stand forfeited.

(2) Retired Government servants shall become eligible for reimbursement of traveling expenses in respect of travel(s) for appearing in court of law for defending themselves only when the judgment relating to their acquittal is pronounced by the court. In such cases, the date of pronouncement of the judgment shall be the reference point for submission and forfeiture of the travelling allowance claim.

(3) The Drawing and Disbursing Officer shall present to the treasury the traveling allowance claim within six months from the date of its submission by the claimant.

175. Due date of Medical Re-imbursement Claim.—(1) Medical reimbursement claim of a Government servant shall fall due for payment on the date succeeding the date of completion of treatment. He shall submit the medical reimbursement claim within 90 days of its becoming due failing which it shall stand forfeited.

(2) The Drawing and Disbursing Officer shall present to the treasury the medical reimbursement claim within three months from the date of its submission by the claimant.

176. Due date of Leave Travel Concession Claim.—Leave travel concession claim of a Government servant shall fall due for payment on the date succeeding the date of completion of return journey. The time limit for submission of the claims shall be as under:—

(a) within one month of the due date, if advance has been drawn; and

(b) within three months of the due date, if advance has not been drawn.

In case of clause (a) above, if the claim is not submitted within one month of the due date, the amount of advance shall be recovered but the Government employee shall be allowed to submit the claim as per clause (b) above.

In case of failure to submit the claim in both the cases, within three months of the due date, the claim shall stand forfeited.

177. Arrear Claims.—Any arrear claim of a Government servant shall be presented to the treasury within one year of its becoming due, by the Drawing and Disbursing Officer after usual checks.

178. Procedure for dealing with Time Barred Claims.—(1) The procedure for dealing with time barred claims of Government servants shall be as under:—

(a) a travelling allowance claim which has been submitted by the claimant after one year of its becoming due shall be investigated by Head of the Department or any other officer authorized by him in this behalf. If Head of the Department or the authorized officer is satisfied about the genuineness of the claim on the basis of supporting documents and he considers that there are valid reasons for the delay in preferring the claim, he may order the Drawing and Disbursing Officer to make payment of the claim, after usual checks;

(b) a travelling allowance claim which has not been presented by the Drawing and Disbursing Officer to the treasury within six months from the date of its submission by the claimant, it shall be investigated by the Administrative Department. Such claims shall be entertained by the Administrative Department if the said authority is satisfied that the Drawing and Disbursing Officer was prevented from submitting the claim to the treasury within specified time limit on account of causes and circumstances beyond his control;

(c) a medical reimbursement claim which has been submitted by the claimant after 90 days of its becoming due shall be investigated by Head of the Department or any other officer authorized by him in this behalf. If Head of the Department or the authorized officer is satisfied about the genuineness of the claim on the basis of supporting documents and he considers that there are valid reasons for the delay in preferring the claim, he may order the Drawing and Disbursing Officer to make payment of the claim, after usual checks;

(d) a medical reimbursement claim which has not been presented by the Drawing and Disbursing Officer to the treasury within three months from the date of its submission by the claimant, it shall be investigated by the Administrative Department. Such claims shall be entertained by the Administrative Department if the said authority is satisfied that the Drawing and Disbursing Officer was prevented from submitting the claim to the treasury within specified time limit on account of causes and circumstances beyond his control; and

(e) an arrear claim of a Government servant which has not been presented by the Drawing and Disbursing Officer to the treasury within one year of its becoming due, it shall be investigated by the Head of the Department concerned or any other officer authorized by him in this behalf. Such claims shall be entertained by Head of the Department or any other authorized officer, if the said authority is satisfied that the Drawing and Disbursing Officer was prevented from submitting the claim to the treasury within specified time limit on account of causes and circumstances beyond his control; and

(2) For the purpose of the sub-rule (1), the date on which the claim is presented at the office of disbursement shall be considered to be the date on which it is preferred.

(3) The provisions of this rule shall apply mutatis mutandis to arrear and other claims preferred against Government by persons not in Government service.

179. Retrospective Sanction.—(1) Retrospective effect shall not be given by the Competent Authorities to sanction relating to revision of pay or grant of concessions to Government servants, except in very special circumstances with the previous consent of the Finance Department.

(2) In the case of sanction accorded with retrospective effect, the time-limit shall be reckoned from the date specified in the sanction order and not from the date on which the sanction is accorded.

180. Lapse of sanction of Provident Fund Advance and Withdrawal.—A sanction to an advance or a non-refundable withdrawal from Provident Fund shall, unless it is specifically renewed, lapse on the expiry of a period of three months from the date of sanction. This shall, however, not apply to withdrawals effected in installments. In such cases the sanction accorded for non-refundable withdrawals from Provident Fund shall remain valid upto a particular date to be specified by the sanctioning authority in the sanction order itself.

181. Due date of a withheld increment.—In the absence of any specific order withholding an annual increment under rule 24 of the Fundamental Rules before the date on which it falls due for payment, the period of one year shall be counted from the date on which it falls due and the time-limit shall be reckoned from the date on which it falls due after taking into account the period for which it is withheld.

PART - B - REFUND OF REVENUE

182. Sanctions of refund of revenue.—All sanctions to refunds of revenue, shall be regulated in the manner as may be prescribed.

183. General Procedure for refund of revenue.—(1) The sanction to a refund of revenue may either be given on the bill itself or quoted therein and a certified copy of the same shall be attached to the bill in the latter case.

(2**)** Before a refund of revenue is made, the original demand or realization, as the case may be, shall be linked and a reference to the refund shall be recorded against the original entry in the vouchers or other documents so as to eliminate the chances of erroneous payment being made.

(3) Remissions of revenue allowed before collection shall be treated as reduction of demand(s).

(4) Refunds of revenues shall not be regarded as expenditure for purposes of grants or appropriation.

(5) In cases where revenue is credited to a wrong Head of Account or credited inadvertently, the authority competent to order refund of revenue shall, in such cases, be the authority to whom the original receipts actually pertain.

PART-C-COMPENSATION FOR ACCIDENTAL LOSS OF PROPERTY OF GOVERNMENT SERVANT

184. Payment of Compensation.—Compensation may not be granted to a Government servant for any loss to his property which is caused by natural calamity or otherwise even if he is living in Government accommodation or any other place while discharging his duties, except with the approval of the Finance Department.

PART-D-SECURITY DEPOSITS

185. Furnishing of security by Government servants handling cash.—(1) Subject to any general or special rules or instructions prescribed in this behalf, every Government servant, who actually handles cash shall furnish security bond of such amount, in such manner and in such form as may be prescribed.

(2) The amount of security to be furnished by a Government servant handling cash shall be determined on the basis of actual cash handled which shall not include account payee cheques and drafts.

(3) A Government servant who is officiating against the post of another cash handling Government servant shall furnish the full amount of the security prescribed for the post:

Provided that the Department may exempt a Government servant officiating for a short-term vacancy from furnishing security in the following circumstances, namely:—

(a) the Department is satisfied that there is no risk involved;

(b) exemption may be granted only in the case of a quasi permanent or permanent Government servant; and

(c) the period of officiating arrangement does not exceed four months.

186. Retention of Security.—A security bond taken from Government servant shall be retained for at least six months from the date he vacates his post or till such time as the Department may deem fit.

PART-E-DESTRUCTION OF RECORDS CONNECTED WITH ACCOUNTS

187. General Procedure.—Government record connected with accounts shall be destroyed in accordance with the general procedure being followed in the State Government Departments.

PART-F-CONTINGENT & MISCELLANEOUS EXPENDITURE

188. General.—(1) Subject to the sanction of the Competent Authority for incurring of contingent expenditure and the provisions of these rules, a Drawing and Disbursing Officer may draw money from the treasury for contingent expenditure, within the amount allotted to him in the budget estimates or otherwise:

Provided that no pay of any kind and no addition to pay shall be charged as contingent expenditure.

(2) The detailed procedure for incurring contingent expenditure under various Standard Objects of Expenditure (SOE's) shall be such as may be prescribed.

189. Advances for Contingent and Miscellaneous purpose.—(1) Head of the Office or any other authorized officer may sanction advances to a Government servant for purchase of goods or for hiring services or for any other special purpose, as the case may be, in the manner as may be prescribed for the management of the office affairs, subject to the following conditions:—

(a) that the amount of expenditure to be incurred is higher than the permanent advance available;

(b) that the purchase or other purpose can not be managed under the postprocurement payment system; and

(c) that the amount of advance shall in no case exceeds the limits for which he is empowered to accord the sanction.

(2) Head of the Office or any other authorized officer in sub-rule (1) shall be responsible for timely recovery or adjustment of the advance as per sub-rule (3) below.

(3) The adjustment bill, along with balance if any, shall be submitted by the concerned Government servant within fifteen days of the drawal of advance, failing which the advance or balance may be recovered from his salary(ies).

(4) Second advance shall not be granted until the concerned Government servant has submitted the adjustment account of the first advance:

Provided that the further advance(s) may be sanctioned by Head of the Office or any other authorized officer even if the concerned Government servant has not submitted the adjustment account of the earlier advance(s) under unavoidable circumstances.

(5) The drawal of advances and their adjustment shall be submitted by the Drawing and Disbursing Officer to the treasury through abstract contingent and detailed contingent bills as specified in the Treasury Rules.

PART-G-OTHER MISCELLANEOUS PROVISIONS

190. Inter-Departmental Consultations.—Every case in which a decision, if taken in one Department is likely to affect the transactions of business allotted to another Department, shall be treated as a case concerning more than one Department and in such cases inter departmental consultations among themselves shall be carried out, where necessary.

191. Departmental Regulations of financial character.—All departmental regulations, in so far as they embody orders or instructions of a financial character or have an important bearing, shall be made by or with the approval of Finance Department.

192. Power of Industry Department to issue detailed instructions and guidelines for procurement of goods and services and proper Inventory Management.—The Controller of Stores in the Industry Department in consultation with the Government may issue detailed instructions and guidelines for procurement of goods and services and proper Inventory Management from time to time for implementation by different Departments of the State.

193. Power to remove difficulties.—If there arises any difficulty(ies) or doubt(s) in implementation of any of the provisions of these rules, the same shall be dealt with in the prescribed manner.

194. Repeal and Savings.—(1) The Himachal Pradesh Financial Rules, 1971, volume I and II issued vide notification number 15/4 (1971) R&EI, dated 10th May, 1971 and published in the Rajpatra, Himachal.Pradesh dated 15th July, 1971 are hereby repealed. The Himachal Pradesh Budget Manual, 1971 is also hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal, any form(s). instructions(s), notification(s), office order(s), circular(s), letter(s), office memoranda, delegation(s), clarification(s), codes(s), manual(s) or any other correspondence of any type issued or made under the rules so repealed, so far as they are not inconsistent with these rules, shall remain in force until superseded under these rules:

Provided that anything done or action taken under the provisions of rules so repealed, shall be deemed to have been validly done, taken under the corresponding provisions of these rules.

By order,
ARVIND MEHTA
Principal Secretary.

नियन्त्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, हिमाचल प्रदेश, शिमला–5 द्वारा मुद्रित तथा प्रकाशित